

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад»
Раздольненского района Республики Крым
(МБОУ «Зиминская школа-детский сад»)**

Утверждаю

Директор МБОУ

«Зиминская школа-
детский сад»

Л.С. Мельник

Приказ от 28.11.2025 № 409-О



**ПОРЯДОК
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зиминская средняя
общеобразовательная школа-детский сад» Раздольненского района Республики Крым»**

/в редакции приказа Министерства просвещения РФ от 18.08.2025 №609
срок действия: 25.11.2025-28.06.2026/

Срок хранения – 5 лет

с 28.11.2025 по _____

СОДЕРЖАНИЕ

| № | Наименование подраздела | Страница |
|--------|--|----------|
| 1 | Основные положения | 3 |
| 2 | Общий порядок приема на обучение | 5 |
| 3 | Документы при приеме на обучение | 6 |
| 4 | Делопроизводство | 10 |
| 5 | Приложение(я): | 12 |
| Прил.1 | Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования | |
| Прил.2 | Журнал регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (и копий документов) | |
| Прил.3 | Расписка в получении документов для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования | |
| Прил.4 | Уведомление об отказе в приеме | |
| Прил.5 | Книга учета движения воспитанников | |

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад» Раздольненского района Республики Крым» (далее – Порядок приема на обучение, далее – МБОУ «Зиминская школа-детский сад», далее – ОО).

1.2. Порядок приема на обучение разработан:

1.2.1. на основании и во исполнение нормативных правовых актов РФ:

| | |
|---------------------|---|
| Федерального уровня | <ul style="list-style-type: none">– ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»– ФЗ РФ от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в РФ" (в ред., действующей с 01.09.2025)– Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред, действующей с 25.11.2025 до 28.06.2026)– Приказа Министерства просвещения РФ от 18.08.2025 №609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236» (срок действия: 25.11.202528.06.2026)– Приказа Министерства просвещения РФ от 09.12.2024 №862 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (срок действия: 01.09.202501.09.2030)– Приказа Министерства просвещения РФ от 01.11.2024 №763 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (срок действия: с 01.03.2025)– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.09.2024 №466н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида и их форм, а также порядка привлечения к разработке индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида реабилитационных организаций и порядка координации реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида, включая мониторинг такой реализации и предоставление информации о результатах мониторинга в высший исполнительный орган субъекта Российской Федерации (в ред., действующей с 29.09.2025) |
|---------------------|---|

- 1.2.2. В соответствии с МР по разработке локальных нормативных актов Образовательной организации и учитывает требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 к оформлению;
- 1.2.3. в целях определения правил приема на обучение в Образовательную организацию.
- 1.3. Требования Порядка приема на обучение предназначены для применения:
- Руководителем образовательной организации.
- 1.4. Порядок приема на обучение разрабатывается и принимается в порядке, установленном в Уставе МБОУ «Зиминская школа-детский сад»:
- Разрабатывается, утверждается руководителем образовательной организации;
 - Не требует согласования с коллегиальными органами управления;
 - Принимается без учета мнения Совета родителей/ Первичной профсоюзной организации.
- 1.5. Порядок приема на обучение имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, текстовая часть.
- 1.6. К Порядку приема на обучение прилагаются: Приказ об утверждении.
- 1.7. Приложением к Порядку приема на обучение является(ются) локальный(е) нормативный(е) акт(ы):
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - Журнал регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (и копий документов);
 - Книга учета движения воспитанников;
- Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
 - Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся (воспитанников)».
- 1.8. Внесение изменений в действующий Порядок приема на обучение осуществляется руководителем образовательной организации. Изменения могут состоять в изъятии, дополнении или переформулировании отдельных пунктов.
- 1.9. Основанием для пересмотра Порядка приема на обучение служат:
- Установленные сроки планового пересмотра (не реже 1 раза в 5 лет);
 - Результаты проверок;
 - Изменения нормативных правовых требований.
- 1.10. Срок действия: со дня введения в действие (с 25.11.2025 года) до истечения срока действия нормативного(ых) акта(ов), указанного(ых) в основании разработки (до 28.06.2026)
- 1.11. Срок хранения: 5 лет

- 1.12. Порядок приема на обучение является информационно-доступным локальным нормативным актом, размещается на официальном сайте ОО.
- 1.13. Порядок приема на обучение в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливается(ются) ОО самостоятельно.
- 1.14. Порядок приема на обучение обеспечивает(ют) прием в ОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Зиминского сельского поселения в соответствии с Административным регламентом и Порядком комплектования, указанными в п.1.2.1 настоящего Порядка.

2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. В ОО принимаются дети в соответствии с Уставом МБОУ.

2.2. В приеме в ОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 ФЗ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.3. Прием в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым посредством использования региональных информационных систем, указанных в ч.14 ст.98 ФЗ РФ "Об образовании в РФ".

2.4. При приеме ОО в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами¹:

- 1) Уставом;
- 2) Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 3) Образовательной(ыми) программой(ами) дошкольного образования.

2.5. ОО размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

– Распорядительный акт Администрации Раздольненского района Республики Крым «О закреплении муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

– Копии указанных в п.2.4 документов;

– Информацию о сроках приема документов при приеме на обучение.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт ОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" и настоящим Порядком.

2.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ОО, в которой обучаются его брат и(или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

3. ДОКУМЕНТЫ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

3.1. Документы о приеме подаются в Образовательную организацию.

3.2. Прием в Образовательную организацию осуществляется по личному **заявлению** родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение №1*), при предъявлении оригиналов документов, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Образовательную организацию.

3.3. Заявление о приеме представляется в Образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.5. Заявление о приеме ребенка, а также документы, указанные в п.3.6, заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в Образовательную организацию, оформляются на каждого ребенка.

3.6. Для приема в Образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют:

3.6.1. следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка

Граждане РФ:

- Паспорт гражданина РФ;
- Временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта²;

Либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица безгражданства в РФ³

Иностранцы граждане:

- Паспорт иностранного гражданина
- Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина

Лица без гражданства:

- Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства
- Временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ
- Разрешение на временное проживание лица без гражданства
- Вид на жительство лица без гражданства
- Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства
- Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ)

- Удостоверение беженца или вынужденного переселенца (в случае если заявитель относится к соответствующей категории)
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории РФ)

2) Документ(ы), подтверждающий установление опеки (при необходимости):

- Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (постановление, приказ или распоряжение)
- Удостоверение опекуна

3) Документ(ы) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости):

- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования⁴
- Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии о создании условий проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся
- Индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида)⁵

3.6.2. дополнительно:

- Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ)
- ↓ Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

3.6.3. дополнительно в порядке перевода из другой образовательной организации:

- Личное дело

3.6.4. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, кроме указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ», предъявляет (предъявляют):

- 1) Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка).
- 2) Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории РФ⁶:
 Действительные
 - Вид на жительство
 - Либо разрешение на временное проживание

- Либо разрешение на временное проживание в целях получения образования
- Либо визу и(или) миграционную карту
- Либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ

3) Копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства⁷:

Для иностранных граждан:

- Паспорт иностранного гражданина
- Либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина

Для лиц без гражданства:

- Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства
- Разрешение на временное проживание
- Временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ
- Вид на жительство
- Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства

4) Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии).

5) Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) (при наличии).

3.6.5. В случае непредоставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Порядком, в сроки, установленные локальным нормативным актом ОО, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Порядком, а также при наличии свободных мест в *Образовательной организации*

⁷ Статья 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

3.6.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке⁸ переводом на русский язык.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО.

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в ОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Директор образовательной организации принимает решение о приеме или об отказе в приеме ребенка в ОО по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка и документов, приложенных к указанному заявлению в течение 3 рабочих дней с даты приема документов.

3.10. Основания для отказа в приеме ребенка в ОО:

- 1) Непредоставление документов, указанных в п.3.6.
- 2) Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.
- 3) Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии.
- 4) Отсутствие выданного комиссией направления в ОО.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Заявление о приеме в ОО и копии документов регистрируются уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (и копий документов) (Приложение №2).

4.1.1. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, заверенная подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №3).

4.1.2. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ОО заявителю выдается Уведомление об отказе в приеме ребенка с указанием причины отказа (Приложение №4)

При получении Уведомления об отказе в приеме ребенка Заявитель вправе обратиться:

- в Комиссию по комплектованию Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым», РК, п. Раздольное, ул. Ленина, дом 5 – для получения информации о наличии свободных мест в ОО
- в Конфликтную комиссию

4.2. После приема полного комплекта документов, предусмотренных п.3.6. настоящего Порядка, ОО заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов, в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле ребенка.

⁸ Статья 81 Основ законодательства РФ о нотариате

4.3. Директор образовательной организации издает распорядительный Акт (приказ) о зачислении ребенка в МБОУ «Зиминская школа-детский сад» (Приложение №5) в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОО. На официальном сайте ОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.4. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, оформляется Личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4.5. В ОО ведется Книга учета движения воспитанников для регистрации сведений о родителях (законных представителях) и воспитанниках (Приложение №6).

Итоги по контингенту воспитанников подводятся ежегодно и фиксируются в Книге учета движения воспитанников на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января – за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном и преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

Приложение №1
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБОУ
«Зиминская школа-детский сад»

ОБРАЗЕЦ

Регистрационный номер
заявления _____

Директору МБОУ
«Зиминская школа-
детский сад»

(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт: серия _____ номер

выдан
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

реквизиты свидетельства о рождении/акта записи о рождении: серия

№ _____ место регистрации _____

проживающего по адресу _____

в МБОУ «Зиминская школа-детский сад» на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в группу общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей
направленности

(нужное подчеркнуть)

с режимом пребывания _____ ч. (полного дня, кратковременным) с « _____ » _____ 20 _____ г

ФИО матери

Телефон _____ E-mail _____

ФИО отца

Телефон _____ E-mail _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка из числа языков народов России.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен (а). _____

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида нуждаюсь/ не нуждаюсь.
(*нужное подчеркнуть*)

К заявлению прилагаются по собственной инициативе:

« _____ » _____ 20__ г.

дата

подпись

ФИО

Приложение №2
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБОУ
«Зиминская школа-детский сад»

ОБРАЗЕЦ

Журнал регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (и копий документов)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Дата подач и заявл ения | Рег. номер заявл ения | Фамилия , имя, отчество ребѐнка | Дата рождени я | Перечень документов предоставляе мых родителями (законных представителе й) | Подпись родителей (законных представителе й) получение расписки о приеме документов в ДОУ |
|------------------|---|--|--|--|-------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение №3
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
МБОУ «Зиминская школа-детский
сад»

ОБРАЗЕЦ

РАСПИСКА

В получении документов для приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
МБОУ «Зиминская школа-детский сад»

_____ /
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

_____ /
Ф.И.О. ребенка

_____ /
дата рождения

зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (и копий документов) МБОУ «Зиминская школа-детский сад»

Входящий номер _____ дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

| | Отметка о получении, дата |
|--|------------------------------|
| Копия документа, подтверждающий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ | |
| Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ) | |
| Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | |
| При необходимости: | |
| Копия документа, подтверждающего установление опеки | |
| Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии | |
| Документы, предъявляемые родителями (законными представителями) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства: | |
| Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка | |
| Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ | |
| В порядке перевода из другой образовательной организации: | |
| | |

Приложение №4
к Порядку приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
МБОУ «Зиминская школа-детский сад»

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

Об отказе в приеме ребенка в
МБОУ «Зиминская школа-
детский сад»

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что _____
Ф.И.О. ребенка _____ дата рождения _____

На основании Вашего заявления от _____ не может быть принят в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад» Раздольненского района Республики Крым» (МБОУ «Зиминская школа-детский сад») по следующим основаниям:

(причина отказа)

Дата _____

Директор МБОУ

Приложение №5
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБОУ
«Зиминская школа-детский сад»

ОБРАЗЕЦ

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

| № ПП | Фамилия, имя, отчество воспитанника | Дата рождения воспитанника | Номер личного дела воспитанника | Дата оформления личного дела воспитанника | Дата отчисления |
|---------|--|----------------------------------|---------------------------------------|--|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение №6
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБОУ
«Зиминская школа-детский сад»

ОБРАЗЕЦ

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Зимино

«____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад» Раздольненского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от «27» июля 2016 г. № Л035-01251-91/00175249, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Мельник Лины Сергеевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым от 14.08.2025г. № 214, и

(фамилия, имя, отчество во (при наличии))

именуемая (ый) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего,
(фамилия, имя, отчество во (при наличии) дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая (ый) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) разработанная в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Язык образования *(нужно отметить)*:

Русский;

Иной _____ *(прописать)*.

1.4. Наименование образовательной программы *(нужно отметить)*:

Образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Зиминская школа-детский сад».

Адаптированная основная общеобразовательная программа МБОУ «Зиминская школа-детский сад».

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – сокращенного дня (8 часового пребывания).

Пятидневная рабочая неделя.

Максимальная продолжительность пребывания детей в Учреждении составляет:

- 8 часов – с 08.00 часов до 16.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни Российской Федерации, а также нерабочие праздничные дни, установленные статьей 1 Закона Республики Крым от 29.12.2014 года N 55-ЗРК/2014 «О праздниках и памятных датах в Республике Крым»; продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ (от ___ до ___ лет) общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров.
- 2.1.3. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.
- 2.1.4. Защищать профессиональную честь и достоинство работников Учреждения, рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения только в случае подачи жалобы в письменной форме.
- 2.1.5. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а также в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ.
- 2.1.6. Временно переводить ребенка в другие группы Учреждения в летний период.
- 2.1.7. Соединять (распускать) группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков педагогических работников, на время ремонта и т.д.).
- 2.1.8. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).
- 2.1.9. Не передавать Воспитанника родителю (законному представителю) с признаками алкогольного или наркотического опьянения, и детям, не достигшим совершеннолетнего возраста.
- 2.1.10. Обращаться в органы опеки и попечительства в случае выявления фактов несоблюдения родителями (законными представителями) прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 2.1.11. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 2.1.12. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.13. Получать от Заказчика информацию (медицинское заключение) о состоянии здоровья воспитанника перед зачислением в образовательную организацию с целью учета индивидуальных особенностей и потребностей ребенка при освоении им образовательной программы, а также создания безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода.
- 2.1.14. Прекратить образовательные отношения:
 - 2.1.14.1. При отчислении Воспитанника из Учреждения по истечению срока данного Договора в связи с получением образования (завершением обучения).
 - 2.1.14.2. Досрочно в следующих случаях:
 - 1) по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - 2) по инициативе Учреждения в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию;
 - 3) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
 - 4) при систематическом нарушении данного Договора;
 - 5) по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или его родителей (законных

представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

б) в случае отсутствия Воспитанника без уважительной причины в течение 3-х месяцев. **2.2.**

Заказчик вправе

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам, относящимся к предмету Договора и предусмотренных разделом I;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение времени, оговоренного сторонами.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8. Принимать посильное участие в создании и поддержании материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве помещений и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее исполнение функций, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При осуществлении образовательной деятельности, присмотра и ухода, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При осуществлении образовательной деятельности, присмотра и ухода, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за

2.3.7. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.8. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.9. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.10. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенных в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и настоящим договором.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии (возобновлении посещения) Воспитанника в образовательной организации в срок за 1 (один) день.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более **5** календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Выполнять рекомендации медицинской сестры и педагогов. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Согласно постановлению Администрации Раздольненского района Республики Крым стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет руб./в день.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником в группе дошкольного возраста постоянного пребывания (далее – родительская плата) составляет руб./в день.

Ежегодный размер родительской платы определяется постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым и может быть изменен.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Для детей льготных категорий (детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей граждан, призванных на территории Республики Крым на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации в действующих воинских частях Министерства обороны Российской Федерации, расположенных на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя, участвующих в специальной военной операции, в том числе находящихся на лечении вследствие ранения (военной травмы),

уволенных с военной службы вследствие ранения (военной травмы)) оплата производится за счет средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым на основании Постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым.

3.4. Начисление родительской платы производится из расчета планируемого оказания присмотра и ухода, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых будет оказываться присмотр и уход.

3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.6. Оплата производится в срок до 20-го числа каждого месяца за текущий месяц, подлежащий оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

3.7. При отсутствии оплаты за присмотр и уход выплата компенсации части родительской платы приостанавливается.

3.8. Родительская плата не взимается при непосещении воспитанником ДООУ по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения ребенком ДООУ является:

период болезни; санаторно-курортное лечение; карантин в ДООУ; отпуск; закрытие ДООУ на ремонтные и (или) аварийные работы.

Уважительная причина подтверждается соответствующим документом (справкой).

3.9. В случае непосещения воспитанником ДООУ без уважительных причин плата, взимаемая с Заказчика за содержание воспитанника в ДООУ не пересчитывается и взимается в установленном размере.

3.10. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.11. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. В целях обеспечения безопасности детей в Учреждении и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « » **20** г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

| Исполнитель | Заказчик |
|---|---|
| <p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад» Раздольненского района Республики Крым Адрес: РФ РК, 296270, Раздольненский район, с.Зимино, ул. Гагарина, д. 24 ОГРН 1149102170084 р/с 40102810645370000035 Отделение Республика Крым БИК 013510002 ИНН 9106006827 КПП 910601001 Лицевой счет 20756Щ92830,21756Щ922830 Телефон (36553)95-519 Директор МБОУ «Зиминская школа-детский сад» _____ Л.С. Мельник «_____» _____ 20__ г. М.П.</p> | <p>ФИО заказчика _____ Домашний адрес _____ Паспортные данные: серия _____ номер _____ кем выдан _____ дата выдачи _____ Телефон _____ Подпись _____ / _____ «_____» _____ 20__ г. <i>Расшифровка</i></p> |

- _____ / _____ Один экземпляр договора Заказчиком получен.

Дата _____ Подпись _____

- С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и регулирующие права и обязанности участников образовательного процесса, ознакомлен (а): _____

Подпись

- С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен. Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя. _____

Подпись

