

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
МАРИИ ОКТЯБРЬСКОЙ» ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской»)**

---

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
от 29.08.2025 года



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № 01-25/14-08 ОД  
Директор *[Подпись]* Г.С. Добренькая

**ПОРЯДОК**

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МОУ  
«Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской»  
(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа-детский сад №7 имени Героя Советского Союза Марии Октябрьской» города Джанкоя Республики Крым (далее – Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», Уставом МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской» (далее – детский сад).
- 1.2. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Детском саду и регламентируют порядок приема между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.3. Порядок приема в Детский сад устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, Детским садом самостоятельно.
- 1.4. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в детский сад за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с

международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

1.6. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования городской округ Джанкой, за которой закреплен Детский сад (далее – закрепленная территория), на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.7. Право преимущественного приема в Детский сад имеют:

1.7.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Детский сад, в которой обучаются их братья и (или) сестры;

1.7.2. ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, 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 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071) <4>. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.01.2023 N 50).

1.8. Внеочередное право на зачисление в Детский сад имеют:

1.8.1. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

1.8.2. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

1.8.3. дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

1.8.4. дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

1.8.5. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

1.8.6. Дети военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и сотрудников Росгвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО (ч. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

1.9. Первоочередное право на зачисление в Детский сад имеют:

1.9.1. дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

1.9.2. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

1.9.3. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

1.9.4. дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); 1.9.5. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

1.9.6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); 1.9.7. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

1.9.8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

1.9.9. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

1.9.10. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

1.9.11. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

1.9.12. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

1.9.13. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

1.9.14. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

## **2. Организация приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в Детский сад в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания, Устава Детского сада.

2.2. Ежегодное комплектование Детских садов проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций.

2.3. Заведующий Детского сада подаёт сведения в отдел образования администрации города Джанкоя Республики Крым о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направление ребёнка в Детский сад.

2.4. Детский сад обеспечивает прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии условий).

2.5. Формирование групп осуществляется заведующим Детского сада в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.6. В Детском саду функционируют группы общеразвивающей направленности:

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования. В Детском саду могут быть организованы:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;
- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- группы с кратковременным режимом пребывания детей с целью реализации образовательных программ дошкольного образования либо кратковременное пребывание детей в функционирующих группах с целью получения дошкольного образования с режимом пребывания не более 4 часов в день;
- семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь любую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования;
- группы компенсирующей направленности, в которых осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФАОП и нозологией для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- группы оздоровительной направленности, которые создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарногигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур;
- группы комбинированной направленности. В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

2.7. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.8. Детский сад работает по 5-ти дневной рабочей неделе с 11-часовым пребыванием детей. Нерабочие дни – суббота и воскресенье, праздничные и выходные дни. В предпраздничный день – рабочий день Детского сада уменьшается на один час.

2.9. Учебный год в Детском саду начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

- 2.10. Обучение и воспитание в Детском саду ведется на русском языке.
- 2.11. Прием в Детском саду может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест, согласно АИС «Электронная очередь в ДОО Республики Крым».
- 2.12. Заведующий Детского сада своевременно информирует отдел образования города Джанкоя Республики Крым о наличии свободных мест.
- 2.13. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации города Джанкоя Республики Крым.
- 2.14. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.15. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждаются приказом заведующего детским садом.
- 2.16. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:
- распорядительного акта администрации города Джанкоя Республики Крым о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями; - настоящего Порядка;
  - копии Устава детского сада, выписки из реестра лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
  - информации о сроках приема документов, графика приема документов;
  - примерных форм заявлений о приеме в детский сад;
  - иную дополнительную информацию по приему воспитанников.
- 2.17. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в детский сад («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в детский сад.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

- 3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании направления отдела образования администрации города Джанкоя Республики Крым и личного заявления родителя (законного представителя) ребенка.
- 3.2. Заведующий детского сада или уполномоченное им должностное лицо, ответственным за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, документом, удостоверяющим личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка 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 регистрации, 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 Российской Федерации, 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.

Заявление может быть заполнено на бумажном носителе или предоставлено в электронном виде (электронный адрес детского сада) (*приложение 1*).

3.2. При приеме в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- дополнительно предъявляют в детский сад 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 Российской Федерации, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

3.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Заявление может быть заполнено на бумажном носителе или предоставлено в электронном виде (электронный адрес детского сада) (приложение 1.1).

3.5. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.6. Заведующий детского сада или уполномоченное им должностное лицо, ответственным за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, заведующий детского сада или уполномоченное им должностное лицо, ответственным за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.7. Заведующий детского сада или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- 3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (*приложение 2*).
- 3.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 3.10. Заявление о приеме в детский сад и копии документов регистрируются заведующим детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего детского сада или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (*приложение 3*).
- 3.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с подпунктом 3.2. настоящего Порядка, могут предоставить недостающие документы в течение 14 календарных дней.
- 3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Порядка, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 4*).
- 3.13. Заведующий детского сада издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
- 3.15. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

- 4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.
- 4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.
- 4.3. Заведующий детского сада или уполномоченное им должностное лицо, ответственным за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов,

обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе, заведующий детского сада или уполномоченное им должностное лицо, ответственным за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Заведующий детского сада или уполномоченное им должностное лицо, ответственным за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, заведующий детского сада или уполномоченное им должностное лицо, ответственным за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел заведующий детского сада или уполномоченное им должностное лицо, ответственным за прием документов, формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

## **5. Порядок учета движения детей в детском саду**

5.1. С целью учета движения детей в детском саду ведется «Журнал движения детей», «Журнал регистрации заявлений о приеме в детский сад», «Журнал регистрации личных дел воспитанников».

5.2. «Журнал движения детей» предназначен для регистрации сведений о воспитанниках и осуществления контроля за движением контингента воспитанников детского сада.

Журнал ведется по установленной форме в печатном виде:

- Ф.И.О. ребенка, дата рождения, дата поступления, № договора с родителями (законными представителями), номер и дата направления, № и дата приказа о зачислении, № и дата приказа об отчислении.

5.3. В «Журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад» регистрируется ФИО родителя (законного представителя), перечень предоставленных документов в детский сад.

Данный журнал ведется по установленной форме в печатном виде: дата подачи заявления, регистрационный номер заявления, ФИО родителя (законного представителя), перечень предоставленных документов, подпись родителя.

5.4. «Журнал регистрации личных дел воспитанников» ведется по установленной форме в печатном виде: номер личного дела, ФИО ребенка, дата рождения ребенка, дата формирования личного дела ребенка, дата отчисления ребенка и номер приказа.

## **6. Управление и контроль реализации Порядка**

6.1. Контроль комплектования детского сада и исполнения Порядка приема осуществляется комиссией по комплектованию детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования администрации города Джанкоя, созданной при отделе образования администрации города Джанкоя Республики Крым.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок приема вступает в силу с 1 апреля 2024г.

7.2. Настоящий Порядок приема подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок в рамках государственного контроля. 7.3. Изменения к Порядку приема утверждаются приказом заведующего детского сада.

Директору МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской

Добренькой Л.С.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

родителя (законного представителя),

отчество –при наличии

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии; дата рождения)

\_\_\_\_\_ (реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)

место регистрации ребёнка \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства: пребывания и фактического проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей направленности, с режимом

(нужное подчеркнуть)

пребывания \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(желаемая дата приема на обучение)

ФИО матери \_\_\_\_\_

(отчество - при наличии)

Телефон \_\_\_\_\_ Е-mail: \_\_\_\_\_

(при наличии)

ФИО отца \_\_\_\_\_

(отчество - при наличии)

Телефон \_\_\_\_\_ Е-mail: \_\_\_\_\_

(при наличии)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 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 образовательную деятельность, Основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности 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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности 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: \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя)**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО (отчество – при наличии) родителя (законного представителя) полностью)  
Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, №) (кем, когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном общеобразовательном учреждении города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа-детский сад № 7 им. М. Октябрьской» своих персональных данных, к которым относятся: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, и другие данные, необходимые для достижения уставной цели, при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Я даю согласие на использование персональных данных в целях: - обеспечения учебно-воспитательного процесса; - медицинского обслуживания; - ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – комитету, отделу образования администрации города Джанкоя, медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных в МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской». Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись и расшифровка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

---

## Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника МДОУ

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО (отчество – при наличии) родителя (законного представителя) полностью)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном общеобразовательном учреждении города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа-детский сад № 7 им. М. Октябрьской» персональных данных своего сына (дочери) \_\_\_\_\_, к которым относятся:

- ФИО (отчество – при наличии) ребенка полностью;
- дата рождения;
- данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания, контактные телефоны, e-mail; личные данные родителей, должность и место работы родителей.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребёнка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребёнка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – комитету, отделу образования администрации города Джанкоя, медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М.Октябрьской» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М.Октябрьской» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника в Муниципальном общеобразовательном учреждении города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа-детский сад № 7 им. М. Октябрьской». Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись и расшифровка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО (отчество – при наличии) родителя (законного представителя))

Перечень документов, представленных родителем (законным представителем) самостоятельно по собственной инициативе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ 3.
4. \_\_\_\_\_ 5.
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись ответственного лица, выдавшего расписку)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_****об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа-детский сад № 7 им. М. Октябрьской» (МОУ «Средняя школа-детский сад № 7 им. М. Октябрьской»), осуществляющее образовательную деятельность на основании выписки из реестра лицензий (регистрационный номер лицензии серия 82Л01№ 0001614, дата предоставления лицензии 20 августа 2016 Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым), именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице директора Добренькой Лилии Сергеевны, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

именуемый в дальнейшем "Родитель", в лице родителя (законного представителя), действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа-детский сад № 7 им. М. Октябрьской»

1.4. Срок освоения образовательной программы: до выбытия Воспитанника из Учреждения.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: полный день (с 7.00 до 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни Российской Федерации и Республики Крым).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## **2. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Учреждение имеет право:**

самостоятельно осуществлять образовательную деятельность

2.1.1. Выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания детей, работая в тесном контакте с родителями.

2.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения.

2.1.3. Самостоятельно разрабатывать и утверждать годовой план работы Учреждения, учебный план, календарный учебный график.

2.1.4. Выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения воспитанников, а также методические пособия.

2.1.5. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и Родителями (законными представителями).

2.1.6. Принимать меры для обеспечения сохранности личного имущества ребенка в Учреждении.

Учреждение не несет материальной ответственности за драгоценные украшения, гаджеты.

2.1.7. Отчислить ребенка из учреждения в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- по заявлению родителей (законных представителей); □ в случае ликвидации Учреждения.

### **2.2. Родитель (законные представители) имеет право:**

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

2.2.2. Получать от Учреждения информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

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 работе родительских собраний, в организации открытых дней для родителей, семинаров и клубов.

2.2.7. Заслушивать отчеты администрации и педагогов о работе Учреждения.

2.2.8. Требовать выполнения Учреждением Устава и условий настоящего Договора.

2.2.9. Оказывать помощь в проведении детских вечеров, досугов и праздников, оформлении и благоустройстве территории.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования, исходя из

среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, устанавливаемом ежегодно Советом министров Республики Крым в размере:

- на первого ребенка – 20% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;
- на второго ребенка – 50% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;
- на третьего и последующих детей – 70% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Для получения компенсации Родитель (законный представитель) представляет Учреждение следующие документы:

- заявление на выплату компенсации, которое подается от лица родителя (законного представителя);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию свидетельства о рождении (усыновления, удочерения) всех детей;
- копию свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;
- банковские реквизиты, куда будет перечислена компенсация;
- справку из образовательной организации о подтверждении обучения ребенка на дневной форме обучения (до достижения ребенком 24-летнего возраста);
- документы на право пользования льготой (по собственной инициативе).

Выплата компенсации производится, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления на выплату компенсации и вышеперечисленных документов. При изменении данных о ребенке, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации и определение ее размера (изменения в составе семьи заявителя, достижение детьми возраста 18 лет, лишение родительских прав и так далее), Заказчик обязан в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств, известить образовательную организацию об указанных изменениях. Размер выплаты компенсации изменяется с месяца, следующего за месяцем, в котором произошли такие изменения. Основаниями для отказа в выплате компенсации являются непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, а также недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; соответствующее решение доводится до заявителя в течение 5 дней.

Повторное обращение с заявлением на выплату компенсации допускается после устранения оснований для отказа. Компенсация ежемесячно выплачивается органом, уполномоченным муниципальным образованием Республики Крым родителю (законному представителю) ребенка способом, указанным в заявлении на выплату компенсации, при условии внесения платы за присмотр и уход за детьми. В случае внесения платы за присмотр и уход за детьми в сумме, менее чем установленная сумма родительской платы, то размер компенсации исчисляется из фактически внесенной суммы, с учетом пребывания воспитанника в детском саду. При невнесении платы за присмотр и уход за детьми в Учреждение выплата компенсации приостанавливается. Компенсация, назначенная и выплаченная родителю (законному представителю) на основании представленных им документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на назначение и выплату компенсации, подлежит возврату. Перерасчет компенсации по причине отсутствия ребенка в Учреждении в текущем месяце производится в следующем месяце. Выплата компенсации родителю (законному представителю) прекращается со дня, следующего за днем отчисления ребенка из Учреждения.

### 2.3. Учреждение обязано:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с выпиской из реестра лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителя.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом

I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Родителя информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации (при наличии).

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

2.3.5. При оказании услуг, 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.

2.3.6. При оказании услуг, 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с действующими санитарно - эпидемиологическими правилами и нормами, в соответствии с режимом дня и установленным графиком приема пищи..

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.3.14. Учреждению совместно с медицинскими работниками ГБУЗ РК «Джанкойская центральная районная больница» создавать условия для охраны здоровья воспитанников, проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, контроль за состоянием здоровья воспитанников.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником на:

- период болезни ребенка при предоставлении родителями (законными представителями) медицинской справки из медицинского учреждения;
- период карантина в Учреждении (на основании приказа заведующего Учреждением);
- закрытие Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы (приказ заведующего Учреждением);
- отсутствие ребенка в Учреждении в течение оздоровительного периода (санаторного лечения) (при наличии письменного заявления родителя и подтверждающих документов) сроком до 75 дней в летние месяцы);
- **при отсутствии ребенка в Учреждении 5 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более 60 дней.**

2.3.16. Информировать родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами психологомедико-педагогического консилиума Учреждения, а также о выводе ребенка на городскую психолого-медико-педагогическую комиссию.

2.3.17. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (законным представителям) в воспитании и обучении ребенка, коррекции имеющихся отклонений в его развитии в рамках компетенции Учреждения с согласия родителей (законных представителей).

#### **2.4. Родитель (законные представители) обязуется:**

2.4.1. Соблюдать требования Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к персоналу Учреждения 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, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Учреждению все необходимые документы, предусмотренные в соответствии с нормативно - правовыми актами Российской Федерации Республики Крым, муниципального образования городского округа города Джанкоя, а также Уставом Учреждения.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно информировать Учреждение об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

2.4.5. Лично передавать (после проведения утреннего фильтра) и забирать ребенка у воспитателя, не поручая это лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения предоставлять заявление, с указанием лиц и их паспортных данных, имеющих право забирать ребенка.

2.4.6. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, не приходить за ребенком в нетрезвом виде.

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни не позднее 8:30 ч первого дня отсутствия.

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

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

2.4.9. Незамедлительно сообщать Учреждению об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.10. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.11. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Учреждения.

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

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет 184 руб. 30 коп. за 1 (один) день посещения детского сада.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа Воспитанников, прибывших с территории Украины в связи с ситуацией, возникшей с 24 февраля 2022 года на территории Украины, детьми участников специальной военной операции, обучающихся в МОУ «Средняя школа-детский сад №7», осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, родительская плата не взимается.

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.

3.2. Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования.

3.3. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником осуществляется в срок до 20-го числа ежемесячно согласно выданной квитанции по реквизитам, указанным в платежных документах, выдаваемых родителям (законным представителям) Учреждением. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. В случае непосещения ребенком Учреждения по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

3.4. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Родителя с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании приказа заведующего.

3.5. 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 заведующего на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

#### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

#### **5. 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.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выбытия воспитанника из Учреждения.

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

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

### «Учреждение»

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской» города Джанкоя Республики Крым

Адрес:

г. Джанкой, ул. Октябрьская, 160

Телефон: 7(06564) 3- 10 - 17.

ИНН/КПП 9105006951/910501001 Эл. адрес:

school7\_djankoy@crimeaedu.ru

Директор \_\_\_\_\_ Л.С.Добренькая

М.П

### «Родитель»

ФИО (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кем \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Второй экземпляр договора на руки получил:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)