ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: 49.simds.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Дресвянникова Вера Васильевна
Действителен с: с 04.05.2026, 09-59
Действителен до: до 28.07.2027, 09-59
Ключ подписи: 00C0863893F70EC1359A3123156028DE84

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида № 49 «Золотой петушок»
муниципального образования
Городской округ Симферополь Республики Крым
пер. Февральский, 6, г. Симферополь, 295034 тел. (3652) 22-34-84,
E-mail: sadik_zolotoy-petushok@crimeaedu.ru

**ПРИНЯТ**
с учетом мотивированного
мнения Совета родителей (законных
представителей)
(протокол № 1 от 19.08.2026)

**УТВЕРЖДЕН**
Заведующий МБДОУ №49 «Золотой петушок»
г. Симферополя
В.В.Дресвянникова
Пр. № 65-ОД от 01.09.2026г.
Вступил в силу 01.09.2026 г.

# ПОРЯДОК ПРИЕМА № 25/09/2026 НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №49 «ЗОЛОТОЙ ПЕТУШОК» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**г. Симферополь, 2026 г**

# 1.Общие положения

**1.1.** Настоящий Порядок определяет условия приема детей на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сада компенсирующего вида № 49 «Золотой петушок» г. Симферополя (далее –ДОУ).

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ с изменениями и дополнениями от 25.04.2026г. ;
- ✓ Федеральным законом от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями и дополнениями от 08.11.2022 №955;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями «О внесении изменения в пункт 3 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»- приказ Минпросвещения России от 17 июня 2026 г. № 424;
- ✓ Приказ Минпросвещения РФ от 18 апреля 2024г. №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8»
- ✓ Федеральный закон № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 г. с изменениями и дополнениями от 04.11.2025 г.
- ✓ Постановлением №5998 Администрации города Симферополь РК от 29 октября 2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями и дополнениями от 18 сентября 2025 № 3948;
- ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 1 июня 2026 г. N 384 "О внесении изменений в пункт 3 приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 30 "О внесении изменений в 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527"

- ✓ Уставом МБДОУ № 49 «Золотой петушок» г.Симферополя

1.2. Порядок призван обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации (далее - РФ) права на получение дошкольного образования, интересов детей и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.
1.3. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.
1.4. Порядок приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Порядком.
1.5. ДОУ обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен ДОУ (далее – закрепленная территория).
1.6. Изменения и дополнения в Порядок вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.
1.7. Срок Порядка неограничен. Порядок действуют до принятия новых.

## 2. Правила приема детей в ДОУ

**1)**. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

**2).** Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

**3)** Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно

**3.1** Прием в МБДОУ №49 «Золотой петушок» г. Симферополя осуществляется по направлению Департамента образования администрации города Симферополя Республики Крым посредством *использования региональных информационных систем.* ***(Официальный сайт электронной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Республики Крым»***

**3.2** Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

**4)** Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право

преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

При наличии у ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или

находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью братьев и (или) сестер (полнородных или неполнородных,

усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются

родители (законные представители) этого ребенка, или детей, 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

**5)** В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".".

**5.1** Во внеочередном порядке предоставляются места в ДОУ:

- детям граждан, принимающих участие в специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, Украины;
- детям из семей погибших (умерших) граждан, принимавших участие в СВО.

**6)** Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 Правил, 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 образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**7)** Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**8)** Прием в государственные или муниципальные образовательные организации

осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную о программу дошкольного образования (детские сады)

**9)** Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

**Заявление (Приложение №1)** о приеме в ДОО и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в **журнале** приема заявлений о приеме в образовательную организацию **(Приложение 5).** После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ заверенный подписью должностного лица ДОУ **(Приложение № 4 Расписка)**, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

В **заявлении** для направления и (или) приема 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; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.01.2023 N 50);

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 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.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

**Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Пункт 9 (с изменениями и дополнениями на 23 января2023г., редакция действующая с 1 апреля 2024г.);**

- 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка **дополнительно** предъявляют в образовательную организацию **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. (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 23.01.2023 N 50)

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно могу предъявить в образовательную организацию **медицинское заключение**.

**Копии предъявляемых** при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Руководитель ДОУ ознакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере **лицензии** на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в ДОУ, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также **согласие на обработку их персональных данных** и персональных данных ребенка **(Приложение 2)** в порядке, установленном законодательством РФ.

9.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (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 Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) ;

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) ;

- 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);

- 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, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, 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 пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

**Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на**

**русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.".**

9.2. Пункт 9.1 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- ❖ копию свидетельства о рождении ребенка;
- ❖ копию паспорта;
- ❖ справку о регистрации по месту жительства.

**10)** Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

**11)** Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**12)** Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации 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 должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

После приема документов, указанных в пункте 9, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

**13)** Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (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 образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

**14)** На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

**15)** После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 9, 9.1 и 9.2 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.".

Отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются **Договором (Приложение № 3)** об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который включает взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ, другие вопросы, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

**16)** Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

**17)** При приеме в ДОУ запрещен отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

**18)** Тестирование детей при приеме в ДОУ не производится.

**19)** Для решения спорных вопросов, возникающих при приеме в ДОУ, родители (законные представители) вправе обратиться в Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым.

## 3. Зачисление ребенка в ДОО

**3.1** Основанием для начала является сформированный перечень детей, нуждающихся в зачислении в ДОО. Комплектация ДОО проводится ежегодно, в установленный период времени, в период с 1 июня по 1 августа текущего календарного года, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Распределение очередников происходит путем автоматического зачисления, согласно «Электронной очереди в ДОО» в муниципальные бюджетные ДОО на заседании Комиссии по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования г. Симферополя (далее – Комиссия) созданной при Управлении. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения (Утвержденного Приказом Управления). Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое ДОО протоколом. После утверждения членами Комиссии протокол из модуля «Электронной очереди в ДОО» закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен».

По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются направления на зачисления в ДОО. Приложения к протоколу комплектования передаются руководителю ДОО в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии, направления для зачисления в ДОО - в течение 5 рабочих дней. Направления для зачисления в ДОО Специалист регистрирует в журнале учета выдачи направлений и выдает руководителю соответствующего ДОО.

**3.2** Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

**3.3.** В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест) обобщаются и анализируются через систему «Электронная очередь в ДОО», предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

**3.4** При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет через систему «Электронная очередь в ДОО», ЕПГУ, РПГУ. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

**3.5** При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете через систему «Электронная очередь в ДОО», ЕПГУ, РПГУ.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

**3.6** По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются путевки - направления детей в ДОО. Руководителем ДОО в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в ДОО обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления. Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней.

Срок действия направления для зачисления в ДОО в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц. В случае если срок действия направления для зачисления в ДОО истёк, а заявитель не обратился в соответствующее ДОО за направлением или не предоставил документы, указанные в настоящих Правилах, выданное направление аннулируется.

**3.7** В случае неявки родителя (законного представителя) за получением направления в ДОО в период основного комплектования после присвоения заявлению статуса «Направлен» (с 01 сентября года комплектования) и в период доукомплектования (истечение 1 (одного) месяца после выдачи направления на зачисление) заявлению присваивается статус «Не явился», направление аннулируется.

**3.8** В случае неявки родителя (законного представителя) в Управление в течение 30 календарных дней заявление со статусом «Не явился» сменяется на статус «Снят с учёта». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в течение 30

календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник», дата постановки на учет при этом не меняется.

**3.9** Для восстановления ребёнка в Электронной очереди Заявителю необходимо обратиться в Управление либо многофункциональный центрдля подтверждения получения муниципальной услуги. Датой восстановления в очереди считается дата обращения Заявителя в Управление или многофункциональный центр.

**3.10** Первоначальная дата постановки на очередь сохранятся также в следующих случаях: - если ребёнку выдано направление в общеразвивающую группу, но во время прохождения медицинского обследования выясняется, что по медицинским показаниям ему необходима компенсирующая группа; - если ребёнок посещает группу полного дня в кратковременном режиме (вынужденно, из - за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день (о чем указано в заявлении); - если ребёнок отчислен из детского сада (в связи с закрытием дошкольного учреждения на капитальный ремонт или реконструкцию) и зачислен в другой детский сад, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее учреждение.

Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**3.11.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. Родители (законные представители) детей, вправе перенести очередность зачисления в ДОО на предстоящий учебный год, представив в Управление соответствующее заявление

**3.12.** После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Критерием принятия решения является наличие путевки - направления ребенка в ДОО, предоставление документов согласно Правилам.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

**3.13.** В случае перевода ребенка из одной ДОО в другую ДОО основанием для зачисления ребенка в принимающую ДОО является личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Исходная ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

После приема заявления и личного дела принимающая ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

**3.14.** Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО.

**3.15.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с последующим изданием Распорядительного акта.

## 4. Заключительные положения.

**4.1.** Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения и действует до принятия нового Порядка. Все Приложения к настоящему Порядку, а равноизменения и дополнения, являются неотъемлемыми частями.

**4.2.** Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Порядок, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Порядка.

**Форма заявления на зачисление ребенка в ДОУ**

**Приложение 1.**
**К « Порядку приема**
**на обучение по образовательным программам**
**дошкольного образования**
**в МБДОУ №49 «Золотой петушок»**
**г.Симферополя»**

Регистрационный номер
заявления _____
« ___ » _____202__г

Заведующему МБДОУ № 49«Золотой петушок»
Дресвянниковой В.В.

Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
*(родителя, законного представителя)*
Документ, удостоверяющий личность заявителя
Паспорт: серия_____ номер_____
Выдан (когда, кем)_____
_____
Проживающего по адресу:_____
_____
Контактные телефоны:__ _____
Адрес эл.почты: ____ _____
Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии): _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
_____
*(Ф.И.О. полностью)*
Дата рождения: «___» _____- _____г. свидетельство о рождении: № _____
*(число)* *(месяц)* *(год рождения )*
серия _____, или реквизиты записи акта о рождении ребенка _____
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка)
*(нужное подчеркнуть)*

_____
*(адрес)*
в МБДОУ №49 «Золотой петушок» г. на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу **компенсирующей** направленности по **адаптированной** основной образовательной программе для детей с_____
**тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития**
*(нужное подчеркнуть)*
с **режимом** пребывания_____ с « » _____ 20 г.
*(полного дня, кратковременного пребывания)*
ФИО матери _____
Телефон_____ E-mail: _____

ФИО отца _____
Телефон_____ E-mail: _____

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, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере **лицензии** на осуществление образовательной деятельности, **Правилами** внутреннего распорядка воспитанников, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, (ст.44 часть 3 п.п.3) ознакомлен(а). ___

(подпись) (Ф.И.О.

В обучении ребенка по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования ***нуждаюсь / не нуждаюсь***

*(нужное подчеркнуть)*

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 _____ _____/_____

**Приложение 2**
**К « Порядку приема**
**на обучение по образовательным программам**
**дошкольного образования**
**в МБДОУ №49 «Золотой петушок»**
**г.Симферополя»**

**Согласие родителей(законного представителя) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка**

Я, _____,
**Ф.И.О.**
проживающий по адресу:_____
_____,
паспорт: №_____ серия _____,
выдан кем _____
_____
дата выдачи _____,
являясь законным представителем (опекуном)
_____,
**Ф.И.О. ребенка**
_____, дата рождения,
на основании п.1.ст.64 Семейного кодекса РФ (п.2 ст. 15 ФЗ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»), настоящим даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению "Детский сад компенсирующего вида №49 «Золотой петушок" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым **на обработку моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка** (подопечного), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – министерству образования и науки, медицинским учреждениям, прокуратуре, ТПМПК и др.), обезличивание, блокирование, **с целью** (проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования; определения образовательного маршрута; организации специальных образовательных условий; ведения статистики, другое)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
- данные свидетельства о рождении, паспорта; данные медицинской карты; документов об обучении;
- данные характеристики; данные заключений специалистов ТПМПК, ЦПМПК, ППК; адрес проживания, телефон;
- данные врачебных заключений (психиатра, невролога, офтальмолога, сурдолога, ортопеда и др.);
- данные справки об инвалидности.

Настоящее согласие действует с момента подписания. Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования .

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Подпись:_____ /_____ Ф.И.О. законного представителя/опекуна
Дата _____

**Приложение № 3**

К « Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ №49 «Золотой петушок»
г.Симферополя»

**ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

**ДОГОВОР №_____**
**об образовании по образовательным программам**
**дошкольного образования**

г. Симферополь

«_____»_____20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №49 «Золотой петушок» Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании выписки из реестра лицензий от 29.07.2016 г. №Л035-01251-91100272935 , выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ Дресвянниковой Веры Васильевны действующего на основании Устава МБДОУ № 4417 от 30.08.2024 и

_____
_____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемом в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

_____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)
проживающего по адресу:
_____
_____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемом 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 адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – АОП ДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

1.2 Форма обучения очная. (вид – общее образование, уровень образования- дошкольный уровень образования.

1.3 Язык обучения - русский

1.4 Наименование образовательной программы – «Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи», «Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с задержкой психического развития» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №49 «Золотой петушок» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на основании рекомендаций коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

1.5 Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации _____часовой (10,5- часового пребывания ,12-ти часового пребывания, 4-5 часового пребывания) с __ __:_ __ч. до __ __:_ __ч. ; пятидневный - понедельник-пятница; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6 Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года) с « » _____20_____г. по « » ____20____ г.

Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности на основании коллегиального заключения ТПМПК г. Симферополя /ЦПМПК, направления МКУ Департамент образования Администрации г. Симферополя, Порядка приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования образовательной организации.

Воспитанник зачисляется в группу **компенсирующей** направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи № _____

Воспитанник зачисляется в группу **компенсирующей** направленности для детей с задержкой психического развития № _____

## II. Взаимодействие Сторон

**2.1** Исполнитель вправе:

● Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

● Проводить психолого-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистами психолого-педагогической комиссии образовательной организации.

● Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи и при необходимости определения профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка для его дальнейшего обучения.

● Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма, порядок и условия предоставления которых определяются Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг Исполнителя и Договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг заключенным между Исполнителем и Заказчиком.

● В период отпусков педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, при уменьшении количества детей в группах **в летний оздоровительный период переводить ребенка в другие группы**.

● **Заявлять в органы опеки** и попечительства муниципального образования, в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования о случаях **физического, психического, сексуального насилия, оскорбления,**

**отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником** со стороны Заказчика, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

● Защищать права, честь и достоинство работников МБДОУ.

**● Исполнитель имеет право на фото и видео съемку с участием воспитанника в игровых, режимных моментах и различных мероприятиях, проводимых в детском саду, с дальнейшим их использованием в повышении имиджа учреждения и размещением на официальном сайте МБДОУ.**

● Требовать, в случае невнесения Заказчиком своевременной платы, погашения задолженности в полном размере. В случае несвоевременной оплаты за присмотр и уход за ребенком в указанный срок, в течение пяти дней Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности к Заказчику применяются меры, определенные действующим законодательством и настоящим Договором. Долг по родительской плате может быть взыскан с Заказчика в судебном порядке.

● Прекратить образовательные отношения 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 обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**2.2**. Заказчик вправе:

● Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

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

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

● Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

● Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

● Выразить свое согласие (несогласие) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-педагогической комиссии МБДОУ.

**2.2.1**. Иные права «Заказчика»

● Приводить ребёнка опрятно одетым в чистую одежду и обувь, имеющим носовые платки, расческу, сменную одежду, запасное нижнее белье, а в холодный период времени – теплые вещи, в жаркое время года - головной убор;

● Обеспечить Воспитанника специальной одеждой, обувью: - для музыкальных занятий – чешками; - для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и спортивной одеждой и спортивной обувью для занятий на улице.

● Принимать участие в деятельности (создании) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом.

**2.3.** Исполнитель обязан:

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

● Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

● Доводить до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

● 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.

● Обеспечивать при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявление уважения 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.

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

● Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии рекомендациями по формированию инфраструктуры ДОО и комплектации учебно-методических материалов в образовательных программах ДО, с учетом специфики национальных, социокультурных и иных условий МБДОУ.

● **Обеспечивать воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовое питание $08^{30}$ – завтрак; $10^{00}$ – II-й завтрак; $12^{30}$ – обед; $16^{00}$ – уплотненный**

**полдник** с интервалом 3 - 4 часа согласно графика выдачи пищи.
● **Переводить Воспитанника с 01сентября в следующую возрастную группу**.

● Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам Заказчика (болезнь, длительная командировка, учёба и т. п.) на основании подтверждающего документа. А также в летний период сроком на 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя на основании письменного заявления Родителя (законного представителя воспитанника).

● Уведомить Заказчика за 10 дней 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.

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

● Информировать родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами психолого-педагогической комиссии МБДОУ (при необходимости).

● Для экстренной связи вести Журнал личных сведений о воспитанниках их законных представителях - адрес проживания, ФИО родителей, их месте работы и контактных телефонах, также телефоны близких родственников. Использовать персональные данные детей, родителей и родственников воспитанников педагог имеет право только в пределах требований Закона о защите персональных данных.

**2.4.** Заказчик обязан:

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

● При зачислении ребенка в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять документы:

- с целью соблюдения пункта 5.7 Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», документ о наличии у воспитанника **пробы Манту** или справки от фтизиатра на отсутствие заболевания туберкулезом

_____

*Название документа*

_____

*дата проведения, серия пробы Манту, результат*

–для организации занятий **физкультурой и спортом**, определением оптимальной учебной нагрузки, в соответствии с Правилами определения медицинских групп, предусмотренными приложением №3 к Порядку №514н и требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» документ

подтверждающий **группу здоровья**

_____

*Название документа*

_____,

*Реквизиты №, дата* *Группа здоровья*

- в случае специализированного питания документ, подтверждающий данную услугу (в соответствии с требованиями СанПин 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»)

_____

*Название документа*

_____;

*Реквизиты №, дата заключение*

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

● Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить ребенка не позднее **8.30** и уводить не позднее, **чем за 10 минут** до окончания работы группы.

● Заблаговременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

● Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

● Своевременно (за день) информировать Исполнителя о выходе ребенка в детский сад после болезни или длительного отсутствия.

● В случае непосещения Воспитанником без уважительной причины и при не уведомлении ответственного лица за организацию питания образовательной организации о предстоящем непосещении до 8.30 текущего дня, родительская плата за питание в пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью.

● Для экстренной связи и быстрого оповещения Заказчик предоставляет информацию воспитателю о воспитаннике, родителях (законных представителях) - адрес проживания, ФИО родителей, их месте работы и контактных телефонах, также телефоны близких родственников. Использовать персональные данные детей, родителей и родственников воспитанников педагог обязан только в пределах требований Закона о защите персональных данных.

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

● Соблюдать и выполнять режим дня группы, лично своевременно приводить и забирать ребенка из образовательного учреждения, либо обозначить лиц (достигших 18 лет) путем письменного заявления (доверенности) Заказчика и предоставления копии паспортов лиц, которые могут приводить и забирать ребенка.

● **В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей**

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

● Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается в соответствии с действующим Постановлением Администрации города Симферополя «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

● Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **248 руб.** в день на одного воспитанника в дошкольных группах (дети в возрасте от 3-х до 7(8) лет) с режимом пребывания до 12 часов в день.

**Финансирование расходов за присмотр и уход за детьми, осуществляется льготной категории (дети с ограниченными возможностями здоровья) за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым** (согласно Постановлению Администрации города Симферополя Республики Крым «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики »), коллегиального заключения ЦПМПК или ТПМПК)

● 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.

●Родители (законные представители) имеют право на оплату услуг по присмотру и уходу за воспитанником в образовательной организации за счет средств материнского капитала. Порядок внесения родительской оплаты из средств материнского капитала оформляется дополнительным соглашением

● Задолженность по оплате за присмотр и уход в муниципальной образовательной организации, взыскивается с родителей (законных представителей) согласно действующему законодательству.

● **Оплата за присмотр и уход за детьми льготной категории не взимается**. Льгота по оплате за присмотр и уход устанавливается с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательную организацию документов, подтверждающих это право и **прекращается в случае утери такого права**. Родитель (законный представитель) обязан в течение 10 дней по окончании права льготного посещения ребенком образовательной организации, уведомить об этом в письменном виде руководителя учреждения.

## IV. Основания изменения и расторжения договора

● Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

● Условия настоящего Договора подлежат изменению в обязательном порядке в случае

несогласия родителей (законных представителей) с одним из пунктов договора, в случае принятия нормативных правовых актов Правительством Российской Федерации, Республики Крым, а также муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы в сфере дошкольного образования, в том числе вопросы родительской оплаты за присмотр и уход за детьми, устанавливающие обязательные для сторон правила иные, чем те, которые действовали при заключении договора.

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

● Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по инициативе одной из сторон в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Заключительные положения**

● Настоящий Договор **вступает** в силу с _____ и действует до окончания образовательных отношений (освоение образовательной программы) и достижения воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего образования _____

**Исполнитель** **Заказчик**

Заведующий_____В.В. Дресвянникова _____

**В случае получения Заключения ТПМПК или ЦПМПК с изменением программы дошкольного образования обязуюсь перевести ребенка в соответствующее образовательное учреждение (группу).**

_____ _____

Дата подпись

Настоящий договор **продлевается** на основании заключения ТПМПК или ЦПМПК и действует до
«____»_____20___г.

**Исполнитель** **Заказчик**

Заведующий_____В.В. Дресвянникова _____

● Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

**VI. Реквизиты и подписи сторон**

| **Исполнитель** | **Заказчик** |
|---|---|
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида № 49 «Золотой петушок» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым | Ф.И.О._____ _____ _____ _____ _____ |
| 295034 г. Симферополь, пер. Февральский, д. 6<br>Тел.: (3652) 22-34-84 | Паспорт:_____ _____ _____ _____ |
| сайт http://49.simds.ru | |
| Email: sadik_zolotoy-petushok@crimeaedu.ru | Адрес:_____ _____ _____ |
| Заведующий МБДОУ № 49 «Золотой петушок» | Телефон:_____ |
| | Заказчик |
| _____В.В.Дресвянникова | _____/_____ |
| МП | подпись расшифровка |

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком. Дата: _____

**Приложение № 4**
**К « Порядку приема**
**на обучение по образовательным программам**
**дошкольного образования**
**в МБДОУ №49 «Золотой петушок»**
**г.Симферополя»**

**ФОРМА РАСПИСКИ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

## Расписка в получении документов

**при приёме заявления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №49 «Золотой петушок» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым**.

от гражданина _____ (ФИО)
в отношении ребёнка _____ (ФИО)
дата рождения _____
регистрационный № заявления _____ дата «_____» _____202 г.
приняты следующие документы для зачисления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №49 «Золотой петушок» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

| № п/п | Перечень документов, представленных заявителем | Оригинал / копия | Количествоэкземпляров/ количество листов |
|---|---|---|---|
| 1 | Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение | оригинал | 1/1 |
| 2 | Согласие на обработку персональных данных | оригинал | 1/1 |
| 3 | Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документа(-ов),удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка | копия | 1/1 |
| 4 | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; | копия | 1/1 |
| 5 | Коллегиальное заключение ТПМПК | оригинал | |
| 6 | Коллегиальное заключение ЦПМПК | оригинал | |
| 7 | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации | копия | 1/ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) | | |
| 9 | Для Родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации | | |

Документы принял: _____ В.В. Дресвянникова _____
подпись (дата)

Расписку получил: _____ _____ _____
(подпись) (ФИО) (дата)

**Приложение № 5**

**К « Порядку приема**
**на обучение по образовательным программам**
**дошкольного образования**
**в МБДОУ №49 «Золотой петушок»**
**г.Симферополя»**

**ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ДОУ**

# ЖУРНАЛ
## регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о приеме детей в МБДОУ №49 «Золотой петушок» г.Симферополя

| **Регистрационный № заявления** | **Дата приема заявления** | **ФИО родителя (законного представителя) воспитанника, ФИО и дата рождения ребенка** | **Предъявляемые документы и их копии для личного дела ребенка** | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации | Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документа(-ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | | | |

| **Предъявляемые документы и их копии для личного дела ребенка** | | | | | **Подпись ответственного лица о приеме заявления** | **Подпись родителя о получении расписки** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Копия документа, подтверждающий установление опеки(при необходимости) | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или поместу пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимост); | Для Родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации | Медицинское заключе | | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |