

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад компенсирующего вида №77 «Крымчаночка»  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым  
(МБДОУ №77 «Крымчаночка» г.Симферополь)

**ПРИНЯТ:**

на заседании Педагогического совета  
МБДОУ №77 «Крымчаночка»  
Протокол № 2 от 19.11. 2025 г.

**СОГЛАСОВАН**

с Управляющим советом  
МБДОУ №77 «Крымчаночка»  
Протокол № 2 от 17.11. 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ №77 «Крымчаночка»  
О.А. Луценко  
Приказ № 240-02 от 19.11. 2025 г.

С учетом мотивированного мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
МБДОУ №77 «Крымчаночка»  
Протокол № 2 от 18.11. 2025 г.



**Порядок**  
**приема на обучение**  
**по образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении «Детский сад**  
**компенсирующего вида №77 «Крымчаночка»**  
**муниципального образования городской округ**  
**Симферополь Республики Крым**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 23 января 2023 г., редакция, действующая с 1 апреля 2024 года;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом 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. N 8»;

- Приказом Минпросвещения РФ от 18.08.2025 года №609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 №236»

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 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 22 марта 2024 года №1266;

- Уставом МБДОУ №77 «Крымчаночка».

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. 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).

2.2. Настоящий Порядок приема определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, правила приема, регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации; освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с федеральным государственным

образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно ФГОС дошкольного образования, ФАОП ДО)

2.3. Настоящий Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

Зачисление воспитанников в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в соответствии с законодательством об образовании, действующим в Российской Федерации и Республике Крым, а также с учетом других локальных нормативных актов и законов, принятых в указанных регионах.

2.5. Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации, имеют право на предоставление им мест в первоочередном порядке в ДООУ. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции, либо позднее указанного периода, но в следствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (ч.8 ст.24 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»). Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но в следствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

2.6. 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 образовательным 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".

2.7. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, если в ДООУ уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.8. Прием 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.

2.9. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.10. Прием в МБДООУ №77 «Крымчаночка» осуществляется по направлению (путевке) Департамента образования администрации города Симферополя, посредством использования региональных информационных систем.

✓ Направление (путевка) на ребенка в ДООУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

✓ В случае, если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет учреждение, в которое он направляется, либо он не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги в письменном виде. Отказ оформляется в Департаменте образования или в МБДООУ в срок до 10-ти календарных дней после получения родителем (законным представителем ребенка) направления (путевки) в МБДООУ.

2.11. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.12. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ДООУ.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт образовательной организации, с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Зачисление (прием) детей в МБДООУ №77 «Крымчаночка» осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Департамента образования;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.15. Заявление о приеме в МБДОУ №77 «Крымчаночка» представляется 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) (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»).

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;

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.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.16. 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.

2.17. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- 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);

- 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);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

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

2.18. Родители, (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

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

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного представителя на территории РФ – вида на жительство, разрешения на временное проживание, разрешения на временное проживание в целях получения образования, визы и (или) миграционной карты, иных предусмотренных федеральным законом или международным договором РФ документов;

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка: — для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; — для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ;

- вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) СНИЛС (при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии);

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

2.19. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в МБДОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.20. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, в сроки, установленные в пункте 3.2 настоящих правил, детский сад возвращает заявление без его рассмотрения.

2.21. Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется родителям (законным представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на электронную почту, указанную в заявлении о приеме и (или) посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.22. После возврата заявления о приеме ребенок остается на учете. Его направят в государственную или муниципальную образовательную организацию, если:

- родитель подтвердит нуждаемость в предоставлении места;
- родитель будет иметь полный комплект документов из пункта 2.17.

Порядка приема;

- в детском саду будет свободное место.

2.23. Пункт 2.17. 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Иностранцы 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.

2.24. Родители (законные представители) детей, являющихся дипломатами предъявляют:

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

2.25. К категории «дипломатов» относят:

- должностных лиц международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавших в РФ в связи с исполнением служебных обязанностей, а также членов их семей;
- сотрудников представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории РФ, а также членов их семей;
- сотрудников представительств и должностных лиц иных организаций, которым в соответствии с международными договорами РФ предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членов их семей;
- глав дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в РФ, членов дипломатического персонала, консульских должностных лиц, членов административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в РФ, а также членов их семей;
- владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых РФ в этом качестве), въехавших в РФ в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;
- сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташе, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств.

2.26. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.29. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Департамента образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.30. Документы в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им

должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

2.31. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.32. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.33. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.17.), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.34. После приема полного комплекта документов, указанных в п. 2.17 Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.35. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.36. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). 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.

Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.37. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.38. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.39. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Департамент образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.40. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о комплектовании возрастных групп на новый учебный год.

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящие Правила в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида № 77 «Крымчаночка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым является локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на Педагогическом совете работников дошкольного образовательного учреждения, согласовываются с Управляющим советом ДОУ и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с учетом мотивированного мнения Совета родителей (законных представителей) ДОУ.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1 настоящих Правил.

3.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.

Разработал:

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Регистрационный номер

заявления \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ № 77

«Крымчаночка»

Луценко О.А.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя, законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

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

Выдан \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, место регистрации \_\_\_\_\_

реквизиты записи акта о рождении \_\_\_\_\_, или

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка):

(нужное подчеркнуть)

г. Симферополь \_\_\_\_\_

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группу  
компенсирующей направленности в возрастную группу \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с  
режимом пребывания \_\_\_\_\_ ч. с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО матери \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 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, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, (ст.44 часть3 п.п3) ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

Согласен на обучение моего ребенка по Адаптированной образовательной программе.

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ / не нуждаюсь

**К заявлению прилагаются по собственной инициативе:**

- копия паспорта родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия свидетельства о рождении или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- копия свидетельства о регистрации;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании по адаптированным образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад компенсирующего вида № 77 «Крымчаночка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и родителями (законными представителями) воспитанника

г. Симферополь

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 77 «Крымчаночка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Образовательная организация) на основании выписки из реестра лицензий от "15" августа 2016 г. № 0672, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего, Луценко Ольги Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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 адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №77 «Крымчаночка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – адаптированная образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, ФАОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная. Вид – общее образование. Уровень образования – дошкольный уровень образования. Язык обучения \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы - Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №77 «Крымчаночка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации \_\_\_\_\_ часовой, понедельник - пятница с 7.00 - 19.00; и режим пребывания Воспитанника в образовательной организации \_\_\_\_\_ часовой, понедельник - пятница с 8.00 - 18.00;

- выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Республики Крым, Российской Федерации;

- в предпраздничные дни – с 7.00 до 18.00. с режимом пребывания -12 часов; с 8.00 до 17.00. с режимом пребывания -10 часов;

1.5. Воспитанник зачисляется в группу **компенсирующей** направленности на основании коллегиального заключения ТПМПК г. Симферополя/ЦПМПК, направления МКУ Департамента образования Администрации г. Симферополя, Порядка приема на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

1.6. В случае изменения диагноза обязуюсь перевести ребёнка в соответствующее образовательное учреждение.

1.7. Срок освоения программы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

### 2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

#### 2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. В случае предоставления платных образовательных услуг довести до Заказчика информацию о порядке, объеме и условиях их предоставления в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативных правовых актов.

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

2.1.5. 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 адаптированной образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

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

2.1.9. Обеспечивать сбалансированным питанием: 8<sup>30</sup> –завтрак; 10<sup>00</sup> –второй завтрак; 12<sup>30</sup> –обед; 16<sup>00</sup> –уплотненный полдник.

2.1.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу).

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

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

2.1.13. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия, оздоровительные мероприятия, санитарно-гигиенические мероприятия.

2.1.14. Информировать родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогической консилиума Образовательной организации (при необходимости).

## 2.2. Заказчик обязан:

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

2.2.2. При поступлении Воспитанника в Образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.2.3. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.2.4. Не допускать задолженности по родительской плате.

2.2.5. При зачислении ребенка в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора:

- для организации занятий физкультурой, определения 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» необходим документ, определяющий физкультурную группу и группу здоровья

\_\_\_\_\_  
Название документа

\_\_\_\_\_  
Реквизиты №, дата, кем выдан

\_\_\_\_\_  
Физкультурная группа

\_\_\_\_\_  
Группа здоровья

- в случае специализированного питания необходим документ, подтверждающий данную услугу (в соответствии с требованиями СанПин2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»)

\_\_\_\_\_  
Название документа

\_\_\_\_\_  
Реквизиты №, дата, кем выдан

\_\_\_\_\_  
заключение

- для разработки и реализации индивидуальных коррекционных программ по массажу и ЛФК необходим документ о рекомендациях врача -ортопеда

\_\_\_\_\_  
Название документа

\_\_\_\_\_  
Реквизиты №, дата, кем выдан

\_\_\_\_\_  
рекомендации

2.2.5. Соблюдать и выполнять режим дня группы, **лично** приводить Воспитанника не позднее 08<sup>30</sup> и забирать из Образовательной организации до 18<sup>00</sup> (с 10-часовым режимом пребывания) и до 19<sup>00</sup> (с 12-часовым режимом пребывания), не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.2.6. Обозначить лиц (достигших 18 лет) путем письменного заявления (доверенности) Заказчика и предоставления копии паспортов лиц, которые могут приводить и забирать ребенка.

2.2.7. Приводить Воспитанника в Образовательную организацию опрятным, в чистой одежде и обуви, иметь средства личной гигиены, запас сменной одежды, летом головной убор.

2.2.8. Не допускать пропусков без уважительной причины.

2.2.9. Не следует приводить Воспитанника в Образовательную организацию в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом и другими гаджетами. Не давать игрушки и предметы, опасные для жизни и здоровья Воспитанников, продукты питания.

2.2.10. Не приводить Воспитанника в Образовательную организацию с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся.

2.2.11. 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.

2.2.12. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой, обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой, и обувью для улицы.

2.2.13. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни лично до **8.30 часов** текущего дня по телефону: 44-36-00. О начале посещения ребенком Образовательную организацию после болезни, отпуска и т.д. информировать воспитателя или медицинскую сестру заранее, до 8.30 часов дня, предшествующего дню возвращения.

2.2.14. 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.

2.2.15. Взаимодействовать с Образовательной организацией по всем направлениям обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.16. Выполнять решения родительского комитета Образовательной организации, решения групповых родительских собраний.

2.2.17. Соблюдать санитарно-гигиенические требования, входить в помещения Образовательной организации только в бахилах.

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

2.2.19. Обеспечить посещение Воспитанником Образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

### **2.3. Исполнитель вправе:**

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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 Образовательной организации.

2.3.4. Объединять группы и переводить Воспитанника в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонтных работ, при уменьшении количества детей в группах в летний оздоровительный период).

2.3.5. Отчислять ребёнка в следующих случаях:

- по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в Образовательной организации, повлекшего по вине родителя (законного представителя) его незаконное зачисление в учреждение, а также по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию Воспитанника в Образовательной организации, согласно медицинскому заключению.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Образовательной организации, в том числе в случае ликвидации.

- в связи с окончанием освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования.

2.3.6. Заявлять в отдел 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 обращения с Воспитанником со стороны Заказчика, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

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

2.3.8. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи, а при необходимости и профиля Исполнителя, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания в Образовательной организации.

2.3.9. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора.

2.3.10. 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.

2.3.11. 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 (по желанию). Использовать персональные данные воспитанников, родителей педагог имеет право только в пределах требований Закона о защите персональных данных.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок \_\_\_\_\_ 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.

#### **2.4. Заказчик вправе:**

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности Образовательной организации, в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, Уставом Исполнителя.

2.4.2. 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.

2.4.3. Знакомиться с Уставом Образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Исполнителем, в том числе, оказываемых Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на платной основе (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

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

2.4.6. Добровольно оказывать Образовательной организации помощь: в проведении ремонта групп и детских площадок, в ремонте оборудования, в пополнении игрового материала, в озеленении групп и площадок и др.

2.4.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом Образовательной организации.

2.4.8. Оказывать ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ посильную помощь, а также делать добровольные пожертвования и благотворительные взносы для развития Образовательной организации.

2.4.9. Вправе беспрепятственно осуществлять благотворительную и добровольческую (волонтерскую) деятельность на основе добровольности и свободы выбора ее целей.

### **3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается по решению Администрации города Симферополя и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в день. 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.

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

3.3. Заказчик до 10-го числа каждого текущего месяца вносит оплату за присмотр и уход за Воспитанником. Перерасчет суммы, полученной из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, производится в следующем месяце. Начисление родительской платы производится МКУ «Центр по централизованному обслуживанию образовательных организаций» департамента образования Администрации города Симферополя.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на компенсацию части оплаты за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальной образовательной организации.

3.5. Родители (законные представители) имеют право на оплату услуг по присмотру и уходу за воспитанником в образовательной организации за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок внесения родительской оплаты из средств материнского капитала оформляется дополнительным соглашением.

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 образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.6. Оплата производится в безналичном порядке на счет образовательной организации: Банк получатель: ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Крым г. Симферополь (МБДОУ №77 «Крымчаночка») г. Симферополя, ЕКС 40102810645370000035; НКС 03234643357010007500 БИК 013510002; ИНН/КПП 9102068357/910201001; Л/С 20756Э0084 /21756Э0084; ОГРН 1159102006898; ОКТМО 35701000; за присмотр и уход.

3.7. Задолженность по оплате за присмотр и уход, по освоению образовательной программы дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, взыскивается с родителей (законных представителей) согласно действующему законодательству.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

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

## 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 или по инициативе одной из сторон в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Условия настоящего Договора подлежат изменению в обязательном порядке 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.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ и действует при условии, если ни одна сторона не заявляет о его расторжении, вплоть до окончания образовательных отношений (освоение образовательной программы) \_\_\_\_\_, и достижении Воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего образования.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 77«Крымчаночка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым Адрес: 295013, г. Симферополь, ул. Крымских партизан, дом 19 Отделение Республики Крым БИК 013510002, Единый казначейский счет 40102810645370000035 ИНН 9102068357 КПП 910201001 Л/с 20756Э00840 Заведующий _____ О.А.Луценко М.П.	Ф.И.О. _____ _____ Паспорт: _____ _____ Адрес: _____ _____ Телефон: _____ Подпись _____

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

## Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

(серия, №)

(кем, когда)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

как законный представитель на основании \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида № 77 «Крымчаночка», (далее – МБДОУ № 77 «Крымчаночка») персональных данных своего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- анкетные данные (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей);
- данные медицинской карты, документы о состоянии здоровья детей (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- СНИЛС;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме;
- документы о прохождении ТПМПК;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей.

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

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

Предоставляю оператору право осуществлять все действия в отношении персональных данных моего ребенка, 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 – Управлению образования администрации г.Симферополя, медицинским учреждениям, отделением полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных детей образовательных учреждений в целях обеспечения образования.

МБДОУ № 77 «Крымчаночка» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что ДОУ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка дошкольным образовательным учреждением.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Мне известно, что данное Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата)

(подпись, расписываемка подписи)

Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью 18  
( восьмнадцать ) листов  
Заведующий И.И. Луценко д.д.д.  
« 19 » \_\_\_\_\_ 2009 г.

