

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7  
«Ягодка» с.Первомайское» Кировского района Республики Крым**

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №7  
«Ягодка» с.Первомайское»  
Протокол № 02 от 27.11.2025г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №7 «Ягодка»  
с.Первомайское»  
\_\_\_\_\_ С.Е.Кныш  
приказ № 286 от 03.12.2025г.

**РАССМОТРЕНО:**

Управляющим советом  
МБДОУ «Детский сад №7  
«Ягодка» с.Первомайское»  
Протокол № 1 от 27.11.2025г.

**Правила о порядке приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №7 «Ягодка» с.Первомайское»  
Кировского района Республики Крым  
(в новой редакции)**

с.Первомайское  
2025г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее -Правила) устанавливают правила и регулируют деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Ягодка» с.Первомайское» Кировского района Республики Крым (далее – Учреждение).

1.2. При приеме обучающихся в Учреждение необходимо руководствоваться:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025года;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022г.) «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4.1. часть 3.1. статьи 67 часть 14 статьи 98);
- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (ред. от 19.12.2022г.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) №1014 от 30 августа 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020г., регистрационный № 58681), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020 г., регистрационный № 60136), от 4 октября 2021 г. № 686(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный № 65757), от 23 января 2023 г. № 50 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 февраля 2023 г., регистрационный номер № 72449) и от 18 августа 2025 г. № 609 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 ноября 2025 г.);
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 31июля 2025г.

1.3. Настоящие Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ.**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Получение дошкольного образования в Учреждении , присмотр и уход за воспитанниками может начинаться по достижению детьми возраста от 2-х месяцев , при наличии созданных Учредителем условий, необходимых для осуществления образовательного процесса с учетом санитарно-эпидемиологических требований.

2.3. Право на прием в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.4. Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт (приказ) Администрации Кировского района , о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.5. Во внеочередном порядке предоставляются места в Учреждении, детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при

выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие 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, по месту жительства их семей (п.8 ст.24 ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст.28.1 ФЗ 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 основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.8. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление .

2.9. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- ✓ о заявлении для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- ✓ о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- ✓ о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- ✓ о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- ✓ о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.10. Направление и прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

**2.12. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:**

- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- ✓ дата рождения ребенка;
- ✓ реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ✓ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- ✓ 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);
- ✓ о направленности дошкольной группы;
- ✓ о необходимом режиме пребывания ребенка;
- ✓ о желаемой дате приема на обучение.

2.13. В заявлении родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.14. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, 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) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

**2.15. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:**

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- ✓ свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.16. Для зачисления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.17. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями и дополнениями) и настоящими Правилами.

2.18. 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).

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

2.20. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо знакомит 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 и их родителей.

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через

официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.22. Родители (законные представители) ребенка оформляют **согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка** в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

2.23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.24. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.25. 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-медицинского-педагогической комиссии.

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

2.27. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.28. 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.

2.29. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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) необходимости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Порядком, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.30. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка .

2.31. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы , форма обучения, срок освоения образовательной программы(продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, просмотра, ухода и оздоровления детей, 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.

2.32. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте 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.

2.33. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

2.34. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.35. Заведующий несет ответственность за прием детей в Учреждении, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу информацию о наличии свободных мест в Учреждении.

2.36. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в Учреждение.

2.37. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или органа местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

### **3. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ.**

3.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение сохраняется на время:

- ✓ болезни;
- ✓ пребывания в условиях карантина;
- ✓ прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- ✓ отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- ✓ в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

### **4. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ.**

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете, рассматривается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

## Приложение 1

Рег. № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Ягодка» с. Первомайское»  
Кировского района Республики Крым  
Кныш Светлане Ефимовне

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_ в МБДОУ «Детский сад №7«Ягодка»  
с.Первомайское»

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) родителей(законного представителя)  
ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

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

Адрес электронной почты, номер телефона(при наличии)родителей законных представителей  
ребенка \_\_\_\_\_

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского  
языка как родного языка \_\_\_\_\_

Потребность обучения ребенка по адаптированной образовательной программе ДО и (или ) в  
создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в  
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

В группу (общеразвивающей / компенсирующей) направленности (**нужное подчеркнуть**)

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Ф.И.О. братьев или сестер, имеющих общее с ним место жительство \_\_\_\_\_

« » 20 \_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих  
персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в  
МБДОУ «Детский сад №7«Ягодка» с. Первомайское» до момента выбытия ребенка из учреждения.

« » 20 \_\_\_\_ г

подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлен (на) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
Основной образовательной программой ДОУ и другими документами, регламентирующими  
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их  
родителей (законных представителей).

Приложение к заявлению:

- Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства(по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа подтверждающие установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта, сертификат прививок);

Другие документы:

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ РЕБЕНКА  
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №7 «ЯГОДКА» С.ПЕРВОМАЙСКОЕ»**

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О. заявителя)  
 предоставил(а) для зачисления \_\_\_\_\_,  
 (Ф. И. О. ребенка, год рождения)  
 г.р. следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Направление	
2	Заявление о приеме в ДОУ (регистрационный № ____ от « ____ » 20 ____ г.)	
3	Медицинские документы (медицинская карта, прививочная карта)	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения	
7	Копия документа, подтверждающего право на пребывание на территории России (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
8	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе	
9	Копия заключения ПМПК	
10	Копия удостоверения многодетной семьи	
11	Реквизиты банковской карты	
12		

Сдал (ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил (а) на руки:

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. законного представителя)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Документы принял

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О.)

Дата \_\_\_\_\_

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

с.Первомайское

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7«Ягодка» с.Первомайское» Кировского района Республики Крым (сокращенное наименование МБДОУ «Детский сад №7 «Ягодка» с.Первомайское»), осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБДОУ), на основании лицензии от 16.09.2016(регистрационный № Л035-01251-91/00272860), выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кныш Светланы Ефимовны, действующего на основании Устава МБДОУ, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I.Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование программы: Образовательная программа дошкольного образования

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ: с 9 часовым пребыванием с 7.30 до 16.30ч.,(выходные дни: суббота, воскресенье; праздничные дни, в соответствии с законодательство Российской Федерации и Республики Крым).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых могут быть определены в приложении являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать расписание непосредственно образовательной деятельности, ее сменности и продолжительности в соответствии с Уставом образовательной организации, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами для образовательной организации.

2.1.4. При уменьшении количества детей в группах переводить Воспитанника в другие группы. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов. Соединять в летний период группы, при наличии производственной необходимости.

2.1.5. Отчислить ребенка из образовательной организации:

- по письменному заявлению Заказчика (законного представителя);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации.

2.1.6. Образовательная организация может быть закрыта по решению постановления главы администрации муниципального образования Кировского района: на период ремонта, в случае аварии, прекращения подачи соответствующими службами электричества, холодной воды, в отопительный период – тепла, на период карантинных мероприятий и т.д.

2.1.7. Информировать орган опеки и попечительства о жестоком обращении с детьми родителей (законных представителей), непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Воспользоваться льготой по оплате за содержание Воспитанника (присмотр и уход) в образовательной организации. Документы на предоставление льгот по оплате за содержание Воспитанника (присмотр и уход) в образовательной организации предоставить Исполнителю до 20 числа месяца, предшествующего получению льгот (в соответствии с п.6 Порядка внесения родительской платы за содержание детей (присмотр и уход) в муниципальных дошкольных образовательных учреждения, утвержденного постановлением главы администрации муниципального образования Кировского района).

2.2.5. Давать согласие на обработку своих персональных данных и данных своих детей.

Согласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.). Добровольно оказывать благотворительную помощь (пожертвования) через попечительский совет образования или в установленном законом порядке для развития МБДОУ; добровольно участвовать в мероприятиях по благоустройству территории детского сада (субботниках), в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе.

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник) в соответствии с примерным двухнедельным меню и режимом группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

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

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка (ст. 44 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

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

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (в размере и порядке, указанные в разделе III настоящего Договора).

2.4.4. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МБДОУ.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, реквизиты банковской карты(для перечисления компенсации) и места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Приводить ребёнка в МБ ДОУ не позднее 8 часов 00 минут.

О незначительном опоздании ребенка в МБ ДОУ, обязательное предупреждение воспитателя по телефону.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания. Не приводить ребёнка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.4.9. Представлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). Сообщать о возобновлении посещения детского сада накануне выхода - воспитателю. Не приносить медицинские препараты для лечения ребёнка в МБДОУ.

2.4.10. Лично передавать Воспитанника и забирать его из образовательной организации у воспитателя, не передавая лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, обязуется представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указанным в заявлении, находящимся в нетрезвом состоянии.

2.4.11. Ежедневно приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятной одежде, чистой обуви. Одежда должна соответствовать сезону и с учетом погоды.

Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками; для физкультурных занятий - спортивной формой.

2.4.12. Не допускать наличия у Воспитанника в образовательной организации:

- украшений (серьги; цепочки и верёвочки с кулонами и т.д.); - технических средств связи; - дорогостоящих игровых материалов; - травмоопасных предметов (спички, зажигалки, острых, режущих предметов) и прочие.

МБДОУ не несёт ответственность за порчу или утерю игрушек, украшений и других вещей, принесённых из дома в детский сад.

2.4.13. Предоставлять информацию о состоянии развития Воспитанника, его здоровье, в том числе об аллергии на пищевые продукты (справка, заверенная врачом).

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \* \_\_\_\_\_.

*\*В случае не взимания родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, указывается категория льготы. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.*

Родительская плата за присмотр и уход устанавливается Постановлением Совета министров Республики Крым и корректируется не чаще одного раза в год.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником,

указанную в пункте 3.1 настоящего договора. Оплата производится в срок до 10(десятого) числа каждого месяца за текущий месяц путем перечисления на расчетный счет МБДОУ в банке ВТБ.

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

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Социального фонда России (СФР) в соответствии с законодательством Российской Федерации .

Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником МБДОУ на основании

распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Социального фонда России (СФР).

3.6. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в размере 100% от среднего размера родительской платы, но не более суммы, уплаченной родителями. При невнесении платы за присмотр и уход за воспитанником, выплата компенсации приостанавливается.

3.7. В случае непосещения ребенком учреждения по неуважительным причинам сроком свыше 30 дней и задолженности по оплате за 2 месяца администрация учреждения вправе решать вопрос о взыскании задолженности, расторжении договора с родителями (законными представителями) и отчислении ребенка из учреждения в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3.Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон, настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p><b>МБДОУ «Детский сад № 7«Ягодка» с.Первомайское»</b> 297323, Республика Крым, Кировский район, С.Первомайское, ул.Мичурина, д.7-Б <b>ИНН 9108117272 КПП 910801001</b> <b>ОГРН - 1149102176343</b> БИК ТОФК 013510002 к/с 03234643356160007500 ЕКС 40102810645370000035 ОКЦ №7 ЮГУ Банка России //УФК по Республике Крым г. Симферополь Получатель: ФУ АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА (МБДОУ «Детский сад №7 «Ягодка» с.Первомайское», л/с 21756Э06130) Тел. 8(06555) 5-54-98 E-mail: sadik_ygodka7_kirovskiy@crimeaedu.ru</p>	<p>Родитель: мать, отец (законный представитель) _____</p> <p>Ф.И.О Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ _____</p> <p>адрес _____ _____</p> <p>тел. _____</p>
Заведующий _____ Кныш С.Е.	Родитель _____ / _____ / (законный представитель)

С Уставом, Положением о порядке комплектования воспитанниками, Положением о родительской плате, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о родительском собрании, Положением о родительском комитете и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ ознакомлен.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Родитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Экземпляр Договора получил на руки.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Родитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /