

**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.
- Уставом Учреждения.

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 статьями 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 заявлениях 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 реквизита записи акта о рождении ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ документ психолого-медико-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 реквизита 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-медико-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) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Порядком, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

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 жительства _____

« ____ » 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).

« » 20 _____ г _____

подпись _____

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-медико-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:

И.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 являющемся 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 учреждениях, 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 МБ ДОУ; 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 МБ ДОУ.

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 программой 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
МБДОУ «Детский сад № 7«Ягодка» с.Первомайское» 297323, Республика Крым, Кировский район, С.Первомайское, ул.Мичурина, д.7-Б ИНН 9108117272 КПП 910801001 ОГРН - 1149102176343 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	Родитель: мать, отец (законный представитель) _____ _____ Ф.И.О Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ _____ _____ адрес _____ _____ тел. _____ _____
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 _____ / _____