

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с.Русаковка Белогорского района Республики Крым
(МБДОУ д/с «Солнышко» с.Русаковка Белогорского района Республики Крым)

ПРИНЯТО
Управляющим советом
МБДОУ д/с «Солнышко»
с.Русаковка Белогорского района
Республики Крым
протокол от 03.12.2025 № 2

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ д/с «Солнышко»
с.Русаковка Белогорского района
Республики Крым
протокол от 02.12.2025 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с «Солнышко»
с.Русаковка Белогорского района
Республики Крым
Л.Ф.Коханич



Приказ от 04.12.2025 № 126

**Положение
о порядке приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» с.Русаковка
Белогорского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с.Русаковка Белогорского района Республики Крым (далее по тексту – ДООУ), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 18.08.2025г. № 609), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации Белогорского района Республики Крым от 16.05.2023 № 500 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», Уставом ДООУ.

1.2. Настоящее Положение о приеме в ДООУ (далее – Положение) определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в ДООУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами и законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Порядок зачисления на обучение

2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и выполнении условий, установленных частью 2.1. статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Списки детей, укомплектованных в ДООУ, размещаются на информационном стенде ДООУ.

2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления в ДООУ, выданного управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.4. Направление – документ, выдаваемый управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым на основании данных Автоматизированной информационной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (далее по тексту – Модуль электронной очереди).

2.5. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо занимается оповещением родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих, о предоставлении направления, на основании протокола заседания комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных учреждений Белогорского района, созданной управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.6. На основании направления родитель (законный представитель) подает заявление на имя заведующего о зачислении ребенка в ДООУ (*Приложение 1*). Формы заявлений размещены на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

В заявлении для 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.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.9. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте дошкольного учреждения.

2.10. Для приема в ДООУ 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 статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.11. Для приёма родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

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

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

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

В случае непредставления полного пакета документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Положения, в сроки, установленные локальным актом ДООУ, родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) возвращается заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного пакета документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Положения, а также при наличии свободных мест в ДООУ.

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

Настоящий пункт настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

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

2.14. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребёнка.

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

2.16. Заявление о приёме в ДООУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДООУ (*Приложение 3*) в день его подачи. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка) (*Приложение 4*).

2.17. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов вносит данные о ребёнке в Книгу движения воспитанников в Учреждении.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей и направляются в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в ДООУ ребёнку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После приёма полного комплекта документов указанных в пунктах 2.6. – 2.13. настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (*Приложение 5*) (далее по тексту – Договор). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в дошкольном учреждении.

2.20. Заведующий ДООУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ размещается на информационном стенде дошкольного учреждения. Реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте в сети Интернет в 3-дневный срок. В Модуле электронной очереди ребёнку присваивается статус «Зачислен».

2.21. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.22. По состоянию ежегодно на 1 сентября заведующий ДООУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.23. На время отсутствия ребёнка в ДООУ по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- период болезни ребенка (согласно предоставленной справке из медицинского учреждения);
- период карантина в дошкольном учреждении;
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение оздоровительного периода сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные или аварийные работы;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

2.24. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют дошкольное учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления (Приложение 6).

2.25. Все представленные Приложения размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде ДООУ.

3. Приём на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации

3.1. Для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации родители (законные представители) воспитанника в ДООУ представляют личное дело вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации (приложение 7) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.2. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, при приёме заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.3. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации не допускается.

3.6. При приёме (перевод) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

3.7. При приёме в ДООУ в порядке перевода из другой образовательной организации заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей фиксируется в заявлении о приеме (перевод) и заверяется личной подписью родителей.

3.8. После приема заявления родителей (законных представителей) и личного дела ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

3.9. При зачислении воспитанника, отчисленного из другого дошкольного учреждения, ДООУ в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о зачислении

воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет другое дошкольное учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в ДООУ.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение о порядке приема в ДООУ является локальным нормативным актом, принимается педагогическим и управляющим советами и утверждается приказом заведующего ДООУ.

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

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

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

Приложение 1
к Положению о порядке приёма
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» с.Русаковка
Белогорского района Республики Крым

Заявление о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Заведующему МБДОУ д/с «Солнышко»
с.Русаковка Белогорского района
Республики Крым _____
(ФИО заведующего)

ФИО родителя (законного представителя)
адрес места жительства:

документ, удостоверяющий личность:

(название документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии))

контактный телефон: _____
e-mail: (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ д/с «Солнышко» с.Русаковка Белогорского района Республики
Крым на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
_____ группу «_____»
направленности с режимом пребывания полного дня с «_____» _____ 20__ года
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

серия _____ № _____ выдано «_____» _____ 20__ г.

_____ (реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

ФИО матери ребенка: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

ФИО отца ребенка: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке, родной язык из числа языков народов Российской Федерации - _____.

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____.

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) _____.

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке приёма
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» с.Русаковка
Белогорского района Республики Крым

Согласие родителя (законного представителя) на передачу, обработку и хранение персональных данных своих и своего ребенка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу _____
Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

являясь родителем (законным представителем) _____,
(ФИО ребенка)

даю согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка в МБДОУ д/с «Солнышко» с.Русаковка Белогорского района Республики Крым (далее – МБДОУ) с использованием автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архиве данных об этих результатах;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по МБДОУ.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции): сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

МБДОУ вправе:

- включать обрабатываемые персональные данные ребенка в списки (реестры) в отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных бюджетных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- размещать фотографии мои и ребенка, фамилию, имя, отчество на официальном сайте МБДОУ и в групповых родительских уголках, информационных стендах;
- предоставлять данные ребенка для участия в районных, республиканских и всероссийских конкурсах;
- проводить фото- и видеосъемки ребенка и родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ с целью формирования имиджа МБДОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- анкетные данные: данные свидетельства о рождении, о гражданстве, медицинской карты, адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о родителях (законных представителях): паспортные данные, кем приходится, адресная и контактная информация, место работы;
- сведения о семье: категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу, сведения о попечительстве, опеке, отношения к социально-незащищенной группе, документы, подтверждающие льготу для оплаты за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ.

Я проинформирован(а) о том, что:

- МБДОУ гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- МБДОУ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления в МБДОУ письменного отзыва;

- срок действия данного Согласия устанавливается на весь период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Обязуюсь предоставлять информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Подтверждаю, что подписывая настоящее Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

" ____ " ____ 20__ г
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке приёма
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» с. Русаковка
Белогорского района Республики Крым

**Журнал приема заявлений от родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в МБДОУ д/с «Солнышко»
с.Русаковка Белогорского района Республики Крым**

| № п/п | Регистрационный номер и дата принятия заявления | ФИО родителя (законного представителя) | ФИО ребенка | Адрес проживания | Предоставленные документы | Подпись о получении расписки |
|----------|--|--|----------------|---------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | | | |

Приложение 4
к Положению о порядке приёма
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» с. Русаковка
Белогорского района Республики Крым

РАСПИСКА
в получении документов для приема ребенка
в МБДОУ д/с «Солнышко» с. Русаковка Белогорского района
Республики Крым

от гражданина(ки) _____
ФИО родителя (законного представителя)

для приема ребенка _____
ФИО ребенка, дата рождения

в образовательную организацию приняты следующие документы для зачисления

| № п/п | Перечень документов | Оригинал/копия | Количество |
|-------|---------------------|----------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

Всего принятых документов: _____

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы передал: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

М.П.

2-ой экземпляр на руки получил: _____ / _____ /
подпись расшифровка

Приложение 5
к Положению о порядке приёма
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» с. Русаковка
Белогорского района Республики Крым

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Русаковка

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с.Русаковка Белогорского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании Лицензии от _____ года № _____, выданной _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заведующего)

действующего на основании Устава образовательной организации, и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)/наименование юридического лица) именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - _____

1.3. Наименование образовательной программы - _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

2. 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, определены в приложении 2, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной и безвозмездной основе.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 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 психологического 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 учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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 четырехразовым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному 10-дневному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.10. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального Закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3-х календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.2.9. Лично передавать и забирать Воспитанника, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребёнка из образовательной организации, предоставляет заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка (Приложение 1).

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) составляет _____, (стоимость в рублях)

установленная Постановлением администрации Белогорского района Республики Крым.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству рабочих 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 в сумме _____ (сумма прописью).

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 10-го числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

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

4. Порядок возмещения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми

4.1. Заказчику возмещается компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в сельской местности 100% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленная постановлением Совета министров Республики Крым на текущий год. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки и т.п.) и внесенная сумма родительской платы подлежит перерасчету в следующем месяце.

4.2. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации, путем перечисления суммы с лицевого счета образовательной организации на банковский счет (номер банковской карты) Заказчика, указанный в заявлении.

4.3. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае территориальным органом фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При изменении данных о Воспитаннике, Заказчике, изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации (лишение родителей родительских прав, смена фамилии, при смене реквизитов банковской карты и т.д.) обязаны в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств известить образовательную организацию об указанных изменениях.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

Приложение 1
к Договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования

Я, _____, являясь
родителем _____ (законным _____ представителем)
_____ воспитанника (цы)
группы _____ МБДОУ д/с «Солнышко» с.Русаковка Белогорского района Республики
Крым разрешаю забирать из дошкольного учреждения мою (моего) _____ следующим лицам:

ФИО _____ ;
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ ;

ФИО _____ ;
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ ;

ФИО _____ ;
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ ;

ФИО _____ ;
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ ;

ФИО _____ ;
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ ;

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования

| № п/п | Наименование дополнительной образовательной услуги | Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая) | Наименование образовательной программы (части образовательной программы) | Количество часов | |
|----------|---|--|---|------------------|-------|
| | | | | в неделю | всего |
| | | | | | |

| ИСПОЛНИТЕЛЬ | ЗАКАЗЧИК |
|--|---|
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с.Русаковка Белогорского района Республики Крым | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| Адрес местонахождения: | Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) |
| _____ | Адрес места жительства: |
| _____ | _____ |
| Банковские реквизиты: | Контактный телефон: _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| Заведующий _____ ФИО (при наличии) М.П. | _____ |
| | подпись _____ |
| | ФИО _____ |

*Приложение 6
к Положению о порядке приёма
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» с. Русаковка
Белогорского района Республики Крым*

Заведующему МБДОУ д/с «Солнышко»
с. Русаковка Белогорского района
Республики Крым

ФИО заведующего

ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

контактные телефоны

Заявление о сохранении места на период временного отсутствия ребенка

Прошу Вас сохранить место в детском саду на период временного отсутствия за моим ребёнком _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

воспитателем (цей) группы _____
(название группы)

на период с _____ по _____.

в связи с (указать причину) _____
(отпуск родителей, пребывание в санатории, рекомендации врача и др.)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно (за три рабочих дня) уведомить об этом образовательное учреждение.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Положению о порядке приёма
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» с. Русаковка
Белогорского района Республики Крым

**Заявление о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в порядке перевода из другой образовательной организации**

Заведующему МБДОУ д/с «Солнышко»
с.Русаковка Белогорского района
Республики Крым _____
(ФИО заведующего)

ФИО родителя (законного представителя)
адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(название документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

контактный телефон: _____
e-mail: (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из _____

в МБДОУ д/с «Солнышко» с.Русаковка Белогорского района Республики Крым на обучение по образовательным программам дошкольного образования в _____ группу «_____» _____ направленности с режимом пребывания полного дня с «_____» _____ 20 _____ года моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

серия _____ № _____ выдано «_____» _____ 20 _____ г.

(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

ФИО матери ребенка: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

ФИО отца ребенка: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке, родной язык из числа языков народов Российской Федерации - _____.

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____.

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) _____.

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)