

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Родничок» с.Богатое Белогорского района Республики Крым**

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического  
совета  
Протокол № 6 от 15.04.2024г.

**СОГЛАСОВАНО** на  
заседании родительского  
комитета Протокол № 3 от  
15.04.2024г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБДОУ д/с «Родничок»

от 15.04.2024г. № 80

Заведующий  О.Г.Лактионова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема воспитанников в Муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад «Родничок» с.Богатое  
Белогорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке приема воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Родничок» с.Богатое Белогорского района Республики Крым (далее –Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 год
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;

**2. Порядок приема.**

- 2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.
- 2.3. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на



официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. 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 дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

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

2.7. 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.

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

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

2.11. В заявлении (Приложение 1) 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.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. 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.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию 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" ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления 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 записей 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.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные



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

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

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

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка 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 приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку, передачу и хранение их персональных данных и персональных данных ребёнка в установленном законодательством Российской Федерации порядке, (Приложение №2).

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.22. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

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

2.23. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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



рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.29. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 3**).

2.30. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, 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).

2.31. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

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

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

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

2.35. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

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 дошкольное образовательное учреждение.

2.37. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

### **3. Порядок регулирования спорных вопросов**

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ, регулируются Учредителем дошкольного



образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок приёма воспитанников является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

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

4.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего документа.

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



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на зачисление ребёнка в МБДОУ д/с "Родничок" с.Богатое**  
**Белогорского района Республики Крым**

Заведующему МБДОУ д/с "Родничок" с.Богатое  
Белогорского района Республики Крым  
Лактионовой О.Г.

\_\_\_\_\_  
**ФИО родителя (законного представителя)**

\_\_\_\_\_  
**проживающего по адресу**

\_\_\_\_\_  
**номер телефона**

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения

( место рождения ребёнка) \_\_\_\_\_

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д/с "Родничок" с.Богатое Белогорского района Республики Крым на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу общеразвивающей/комбинированной направленности (нужное подчеркнуть)

**Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка, их контактные телефоны:**

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей))

В соответствии с частью 1 статьей 11 закона РК от 06.07.2015г. №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» прошу организовать обучение для моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке.

С Уставом организации, 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 Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» родитель (законный представитель) ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

- направление (путевку) для зачисления в образовательную организацию, выданную управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка), или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- свидетельство или иной документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- заключение о состоянии здоровья (медицинская карта).

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)



**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии родителя (законного представителя) на обработку 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),

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребёнка:

(ФИО ребенка)

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад "Родничок" с.Богатое Белогорского района Республики Крым (далее - Учреждение), в лице заведующего Лактионовой О.Г., действующей на основании Устава, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу третьим лицам (только той информации, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций), обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
  - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

даю согласие Учреждению на размещение на официальном сайте Учреждения и в групповых родительских уголках, информационных стендах следующих персональных данных:

- фотографии и видеосъёмки своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка,  
в целях: осуществления уставной деятельности Учреждения, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Данные могут быть переданы:

- в Управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района;
- детскую поликлинику;

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных МБДОУ д/с "Родничок" с.Богатое Белогорского района Республики Крым, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
**между МБДОУ д/с «Родничок» с.Богатое Белогорского района**  
**Республики Крым и родителем (законным представителем) воспитанника**

с.Богатое

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
дата заключения договора

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» с.Богатое Белогорского района Республики Крым, именуемое в дальнейшем ДОУ, осуществляющее образовательную деятельность на основании Выписки из реестра лицензий от 31.07.2018г. №Л035-01951-91/00174717, выданной Министерством образования науки и молодежи Республики Крым, в лице заведующего Лактионовой О.Г., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя) в интересах несовершеннолетнего (далее – воспитанник)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

проживающего \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией воспитаннику образовательных услуг, в рамках реализации основной образовательной программы, дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником.
- 1.2. Основной формой организации обучения в дошкольном образовательном учреждении является непосредственно образовательная деятельность (НОД).
- 1.3. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» с.Богатое Белогорского района Республики Крым.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет.
- 1.5. Режим пребывания воспитанника в ДОУ – 9 часов в день.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.
- 1.7. Настоящий Договор определяет и регулирует взаимоотношения между ДОУ и



Родителем (законным представителем).

## **2. Обязанности сторон**

### **2.1. ДОУ обязуется и имеет право:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Проводить приём ребенка на основании путевки, выданной Управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым, личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка, а также документов, определённых Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников.

2.1.3. Обеспечить соблюдение требований Федерального Закона от 27.07.2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника.

2.1.4. Обеспечить доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Родителя (законного представителя).

2.1.5. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.1.6. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.7. 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.

2.1.8. Проявлять уважение к личности воспитанника, оберегать его от всех форм психологического и физического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного психологического и физического здоровья, эмоционального благополучия воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей.

2.1.9. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанником, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.10. Обучать воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.1.12. Обеспечить медицинское обслуживание воспитанника, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.13. Предоставить воспитаннику возможность пребывания в ДОУ в соответствии с режимом работы с 8-00 до 17-00 часов. Приём воспитанника осуществлять с 7-50 до 8-20 часов.

2.1.14. Обеспечивать воспитанника четырехразовым сбалансированным питанием, соблюдать режим питания и его качество.

2.1.15. Предоставлять родителям возможность ознакомиться с ходом и содержанием учебно-воспитательного процесса, активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.1.16. Сохранять место за воспитанником:

а) на основании справки в случае его болезни, санаторного-курортного лечения, карантина;

б) на основании заявления родителя (законного представителя), а также в летний период, сроком до 75 дней.

2.1.17. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

### **2.2. Родитель (законный представитель) обязуется и имеет право:**

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



2.2.2. Получать от ДОУ информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности, права и обязанности воспитанника и родителя (законного представителя).

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

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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ.

2.2.7. При поступлении воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять в ДОУ все необходимые документы, предусмотренные Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников.

2.2.8. Незамедлительно сообщать об изменении контактных телефонов и места жительства.

2.2.9. Бережно относиться к имуществу ДОУ, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу ДОУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. В случае если родитель (законный представитель) доверяет другим лицам забирать ребёнка из ДОУ, предоставляет заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка (**Приложение**).

2.2.11. Обеспечить посещение воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка.

2.2.12. Информировать воспитателя лично или по телефону о предстоящем отсутствии воспитанника до 8 <sup>15</sup> часов текущего дня.

В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации воспитанником в период заболевания.

2.2.13. Предоставлять 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.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником**

3.1. Родительская плата за присмотр и уход воспитанника в ДОУ составляет **132,70 руб.** 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. Родитель (законный представитель) ежемесячно до **10-го числа текущего месяца** вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора в сумме **132 рубля 70 копеек**.

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



4.1. Родителю (законному представителю) возмещается компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в сельской местности в 100% размере. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки и. т.п.) и внесенная сумма родительской платы подлежит перерасчету в следующем месяце. Излишне внесенная сумма родительской платы в случае отчисления воспитанника из образовательной организации подлежит возврату. Возврат переплаты родительской платы производится на основании заявления родителей (законных представителей), завизированного заведующим ДООУ, путем перечисления суммы с лицевого счета ДООУ на банковский счет (номер банковской карты) родителя, указанный в заявлении.

4.2. При изменении данных о воспитаннике, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации (лишение родителей родительских прав, смена фамилии родителя или ребенка, 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. Срок действия договора**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до отчисления воспитанника приказом ДООУ.

## **6. Ответственность сторон**

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Неуплата за присмотр и уход за детьми или непосещение ДООУ, по причинам, не оговоренным выше, являются основанием для отчисления ребенка из ДООУ.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.2. Договор может быть расторгнут:

- с согласия сторон,
- в случае невыполнения обязательств сторонами,
- по другим причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть изменен и дополнен с согласия Сторон, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Изменения и дополнения к Договору оформляются в письменной форме как дополнительные соглашения и подписываются обеими сторонами.

## **8. Реквизиты и подписи сторон**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» с. Богатое Белогорского района Республики Крым<br>Юр. Адрес 297650 Республика Крым, район Белогорский, с. Богатое, ул. Горького, 5<br>ОГРН 1149102175012<br>ИНН 9109008149 КПП 910901001<br>р/с 03234643356070007500<br>л/с 20756Ю020740 ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Крым г.Симферополь<br>Телефон: +7(978) 831-62-99<br>Заведующий Лактионовой О.Г.<br>М.П. | Родитель (законный представитель):<br><br>(ФИО) Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)<br><br>Адрес проживания:<br><br>Телефон моб. _____<br>Родитель (законный представитель)<br><br>подпись ФИО _____ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Один экземпляр договора получен на руки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_



Приложение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с «Родничок» с.Богатое Белогорского района Республики Крым и родителями (законными представителями)

## ЗАЯВЛЕНИЕ – ДОВЕРЕННОСТЬ

Я \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

Законный представитель воспитанника (цы) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ дата рождения.

Даю разрешение приводить и забирать моего ребенка в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Следующим лицам:**

1. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

2. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

3. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

4. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

**С заявлением согласна(ен): (законный представитель)**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Согласен на обработку персональных данных, в том числе сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнения, использования, доступ к представленным данным работникам детского сада «Родничок» с.Богатое, удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности воспитанника(цы) \_\_\_\_\_

По договору « \_\_\_\_\_ » от \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

**1. Подпись и расшифровка доверенного лица:**

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

**2. Подпись и расшифровка доверенного лица:**

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

**3. Подпись и расшифровка доверенного лица:**

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

**4. Подпись и расшифровка доверенного лица:**

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