

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Ивушка» п.Красногвардейское
Красногвардейского района Республики Крым**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка»
протокол от « 30 » 01 20 25 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский
сад №2 «Ивушка»
М.С.Пазюк
Приказ от « 30 » 01 20 25 г.
№ 50 САД №2
«ИВУШКА»



**Порядок приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «Детский сад №2
«Ивушка» п.Красногвардейское Красногвардейского района
Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка» (далее – Порядок) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность ДОУ по вопросам приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8», постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 10.01.2025.года № 02-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании Красногвардейский район Республики Крым» и уставом МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка» (далее – детский сад).

1.3. Порядок обеспечивает приём в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право

на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,4 лет до 7 лет, а также имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- Постановления Администрации Красногвардейского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в детский сад;

- дополнительной информации по текущему приему (при необходимости).

2.5. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении;

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.2. Для 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;

3.3. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку их Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), для иностранных граждан и лиц без гражданства
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию) согласно СанПин 2.4.3648-20 п.2.9.5. абзац 5.

3.4. При необходимости родитель (законные представители) предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью руководителя и печатью учреждения, формируются в личное дело воспитанника и

хранятся в ДООУ согласно Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка».

3.7. 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.**

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования (официальный сайт учреждения), с Уставом МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (или заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 4), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 5). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью ДООУ.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 3).

3.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора в возрастную группу согласно направления управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает информацию о зачислении: реквизиты приказа о зачислении с указанием наименования возрастной группы, количества детей, зачисленных в данную возрастную группу на информационном стенде и на сайте учреждения.

3.15. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ на основании поданной служебной записки о движении контингента воспитанников, которую заведующий или лицо

ответственное за прием документов, посредством электронной почты направляет главному специалисту управления образования Администрации Красногвардейского района.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, воспитанника и хранится в ДООУ согласно Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка» (Приложение 6).

3.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.1., 3.2. Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.18. Заведующий или уполномоченное должностное лицо несёт ответственность за приём детей, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования Администрации Красногвардейского района информации о движении воспитанников МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка».

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. В случае перевода ребенка из одного ДООУ в другое ДООУ основанием для зачисления ребенка в принимающее ДООУ является личное дело воспитанника, и приказ об отчислении (копия) из ДООУ.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от родителей (законных представителей) личное дело воспитанника, медицинскую документацию (карта) ребенка, утвержденную Министерством здравоохранения Российской Федерации от 03 июля 2000 года № 241 (форма № 026/у-2000) и приказ об отчислении (копия) из ДООУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное ДООУ в порядке перевода из исходного ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

4.4. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное ДООУ в порядке перевода из исходного ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное ДООУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода 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.

После приема заявления и личного дела принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.5. Лицо, ответственное за прием, при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДООУ, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МБДООУ «Детский сад №2 «Ивушка».

5.2. Все изменения или дополнения, вносимые в данный Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам приема
в МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка»
от «30» 01 2025 г. № 50

Заведующему МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка»
п.Красногвардейское Красногвардейского района
Республики Крым Пазюк М.С.

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по
адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка» моего (мою) сына (дочь)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка (или выписки из Единого государственного
реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о
рождении ребенка) _____

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

на обучение по образовательной программе дошкольного образования:

- в группу: _____ направленности,

(общеразвивающей, комбинированной)

- с режимом пребывания : _____ часов,

- с _____

МАТЬ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Тел. служебный _____

Тел. домашний _____

Тел. мобильный _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

E-mail: _____

ОТЕЦ:

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

E-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
вид документа _____ № _____ дата выдачи _____

«__»__ 20__ г. _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

«__»__ 20__ г. _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

«__»__ 20__ г. _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение _____ языка как родного.

«__»__ 20__ г. _____

Копии документов, необходимых в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236, прилагаю.

«__»__ 20__ г. _____

Расписка в получении приложенных к заявлению документов мною получена

«__»__ 20__ г. _____

**Согласие
на сбор, хранение и обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения родителя (законного представителя))
паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____
_____ дата выдачи _____ г.
_____ (место регистрации жительства)
являясь законным представителем _____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка» находящемуся по адресу: 297000, Российская Федерация Республика Крым, Красногвардейский район, пгт Красногвардейское, ул.50 лет Октября, д.7, на сбор, обработку и хранение персональных данных, к которым относятся:

Состав персональных данных обучающегося:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии).
Дата и место рождения, адрес места жительства.
Данные документов обучающегося:
- свидетельства о рождении;
 - свидетельства о регистрации по месту жительства;
 - документа, подтверждающего родство обучающегося с родителями (законными представителями);
 - документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации;
 - заключения и других рекомендаций психолого- педагогического консилиума;
 - медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося;
 - данные страхового медицинского полиса;
 - медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, иных медицинских заключений;
 - информированных согласий на медосмотр;
 - документов для предоставления компенсаций и льгот по родительской оплате за присмотр и уход в образовательной организации;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
 - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- а также на размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- фотографии, видеоматериалы своего ребёнка и меня.

Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

Состав персональных данных родителей (законных представителей):

- Фамилия, имя, отчество (при наличии).
Адрес места жительства, место работы, контактные телефоны.
Данные документов родителей (законных представителей):
- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся в виде документов, которые подписали (выдали) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и хранятся в личных делах обучающихся в виде копий документов.

Состав персональных данных физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны.

Данные документов третьих лиц:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность третьего лица;

Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые подписали (выдали) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и хранятся в личных делах обучающихся, в целях наиболее полного исполнения МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка» своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в области образования:

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- формирование базы данных обучающихся для участия в конкурсах, соревнованиях, смотрах и т.д.;
- формирование статистических баз данных, Единой государственной информационной системы социального обеспечения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в его вариативных формах, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- проведение психолого - педагогического обследования и сопровождения обучающегося в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистами психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения;
- учет детей, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального, педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию и образование;
- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории образовательного учреждения;
- проведение санэпидемиологических и оздоровительных мероприятий и в др. случаях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребёнка, его родителей (законных представителей), а также третьих лиц, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует в период от даты приема обучающегося в МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка» до окончания образовательных отношений. По окончании образовательных отношений персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей), лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителями (законными представителями) обучающегося подлежат уничтожению.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес МБДОУ «Детский

сад №2 «Ивушка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка».

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

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение 2

к Правилам приема

в МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка»

от «30» 01 2025 г. № 30

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №2
«ИВУШКА» П.КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ЖУРНАЛ
ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЁМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

Регистра- ционный номер	Дата приема заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, дата рождения	Адрес места жительства (пребывания) ребенка

Предоставленные документы				Подпись родителя в получении расписки о принятых документах	Подпись должностного лица, принявшего документа	Результат рассмотрения заявления
Заявление родителей (законных представителей)	Копия свидетельства о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания)	Прочие документы: копия паспорта, копия СНИЛС, медицинская карта, мед.полис			

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка»**

От гр. _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

к заявлению на приём в МБДОУ приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заявление	
2	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
6	Медицинская карта ребенка	
7	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
	Дополнительно по нашему желанию предоставлены:	
	Копия страхового свидетельства ребёнка	
	Копия СНИЛС ребенка	
	Копия СНИЛС родителя (законного представителя)	
	Итого	

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20__

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20__

МП

Заявлению присвоен регистрационный

№ _____ от _____ 20__ г.

Приложение 4
к Правилам приема
в МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка»
от « 30 » 01 2023 г. № 50

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

пгт Красногвардейское

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Ивушка» п.Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании выписки из реестра лицензий от «05» мая 2017 г. № Л035-01251-91/00174815, выданной Министерством образования, науки и молодёжи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Пазюк Марины Сергеевны, действующего на основании Устава,

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. 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), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка».

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:

- полный день 10,5-часового пребывания, с 7.30 до 18.00 ч;
- в предпраздничные дни с 7.30 до 17.00 ч;
- пятидневный;
- нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздники;
- утренний прием детей: до 8.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу (общеразвивающей, комбинированной) направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу с нового учебного года.

Комплектование групп осуществлять с учетом возраста воспитанников.

2.1.3. Временно переводить воспитанника в другую возрастную группу по производственной необходимости, возникшей у Исполнителя.

2.1.4. Вносить предложения и рекомендации по воспитанию ребенка в семье.

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с воспитанником, непосредственной угрозе жизни и здоровью воспитанника.

2.1.6. Не передавать воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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 I 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 образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. 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, с 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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 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 необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием:

Завтрак 8:25-9:00

2-й завтрак 10:30- 11:00

Обед 12:00-13:00

Уплотненный полдник 15:30-16:00

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или о 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.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.7. Выполнять рекомендации администрации, педагогического персонала, специалистов учреждения касающиеся развития, воспитания и обучения воспитанника.

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать воспитанника из ДОУ, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.9. Своевременно приводить и забирать воспитанника из ДОУ, не приходить за воспитанником в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения.

2.4.10. Обеспечить ребенка индивидуальными предметами личной гигиены, сменной одеждой, одеждой в соответствии с сезоном года, спортивной формой для занятий по физической культуре.

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

2.4.12. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Договора.

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) с учётом среднесуточных наборов пищевых продуктов составляет:

- от 1,4 лет до 3 лет - _____, в день;

- от 3 лет до 7 лет - _____ в день.

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 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, соразмерную количеству дней посещения Воспитанником образовательной организации.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора или в квитанции об оплате.

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

3.6. 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.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Платные дополнительные образовательные услуги в МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка» не предусмотрены.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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 в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ действует до _____.

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

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в течение 5 рабочих дней.

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

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Ивушка» п.Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым (МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка»)

Адрес: 297000, РФ, Республика Крым Красногвардейский район, пгт Красногвардейское, ул.50 лет Октября, д.7
ИНН/КПП 9105007916/910501001

ОГРН 1159102004016

ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Крым

р/с 40102810645370000035

л/с 20756Щ97320

БИК 013510002

e-mail: krgv_ds2ivushka2@crimeaedu.ru

ЗАКАЗЧИК

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Паспорт: Серия _____ Номер _____

Выдан _____

Адрес места жительства: _____

Тел. _____

Заведующий _____ М.С.Пазюк

МП

Второй экземпляр настоящего Договора на руки получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение
к Договору № _____
об образовании
по образовательным
программам дошкольного
образования

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

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№2 «Ивушка» п.Красногвардейское
Красногвардейского района Республики
Крым (МБДОУ «Детский сад №2
«Ивушка»)

Адрес: 297000, РФ, Республика Крым
Красногвардейский район, пгт
Красногвардейское, ул.50 лет Октября, д.7
e-mail: duz_ivushka@mail.ru

Заведующий _____

МП

ЗАКАЗЧИК

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Паспорт Серия _____ Номер _____

Выдан _____

Адрес места жительства _____

Тел. _____

Приложение 5
к Правилам приема
в МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка»
от «30» 01 2025 г. № 50

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №2
«ИВУШКА» П.КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ЖУРНАЛ
регистрации договоров об образовании по
образовательным программам дошкольного
образования и дополнительных соглашений к ним**

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО воспитанника, дата рождения

Срок действия договора		Сведения о внесении изменений в договор		Дата и № приказа о расторжении договора
с	по			

Приложение 6
к Правилам приема
в МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка»
от « 30 » 01 2025 г. № 30

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №2
«ИВУШКА» П.КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «Детский сад №2 «Ивушка»)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О.ребенка

Дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____

Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____

Дата выбытия, № приказа об отчислении

Дата формирования личного дела

Заведующий _____

**Опись документов,
имеющихся в личном деле воспитанника**

(Ф.И.О. воспитанника)

№ п/ п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количе -ство листов	Дата изъятия документ а	Кем изъят документ, и по какой причине
	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района (оригинал)				
	Заявление о приеме в детский сад (оригинал)				
	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал)				
	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (копия)				
	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (оригинал)				
	Копия свидетельства о рождении (или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка)				
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)				
	Копия паспорта родителя (мамы)				
	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ) - копия				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 371348185686954332516910937330321524310793855790

Владелец Пазюк Марина Сергеевна

Действителен с 06.10.2023 по 05.10.2024