

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СОЛНЫШКО» СЕЛА ШТОРМОВОЕ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое)**

---

296550, Республика Крым, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, д.18  
ОГРН 1159102008999, ОКПО 00794879, ИНН/КПП 9107005417/910701001  
Тел.: +73656392323, e-mail [sadik\\_solnischko-schtormovoe@crimeaedu.ru](mailto:sadik_solnischko-schtormovoe@crimeaedu.ru)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МБДОУ  
«Солнышко» с. Штормовое  
Протокол № 4 от 31.05.2024

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ «Солнышко»  
с. Штормовое

И. Г. Канарская  
Приказ № 74-ОД от 31.05.2024

**СОГЛАСОВАНО**

Общим родительским собранием  
МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое  
Протокол № 7 от 31.05.2024

**ЗАСЛУШАНО**

На общем родительском собрании  
МБДОУ «Солнышко» с.  
Штормовое  
Протокол № 7 от 31.05.2024

**Положение о порядке приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в МБДОУ «Солнышко» с.  
Штормовое (в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое» (далее Положение) определяет правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема на обучение воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема на обучение детей, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДОУ руководствуется:

- Конституция Российской Федерации ст. 43;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 24 февраля 2021 года;

- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014); часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.12.2013).

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 05.05.2014).

- Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «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» с изменениями от 25 июня 2020 года;

- Приказом Министерства образования и науки РФ 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 января 2014 г. № 8»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СанПиН 2.4.3648-20);

- Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 28 декабря 2021 г. № 587 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившим силу постановления администрации Сакского района Республики Крым от 25.09.2020 г № 441» с изменениями от 09 марта 2023 года;

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;

- Иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

## 2. Порядок приема воспитанников

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребенка на обучение в МБДОУ (далее – заявитель). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

2.2. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий в дошкольном учреждении) до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ними возраста восьми лет.

2.3. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест: массовый прием в МБДОУ проводится в установленный период времени, остальное время проводится прием на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.4. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.5. ДООУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.6. Категории граждан, дети которых в установленном порядке имеют право на получение в внеочередном и первоочередном порядке места в дошкольной образовательной организации (приложение 1). Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.7 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 (далее — ПП) на обучение по основным общеобразовательным программам 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

Заявителям, имеющим ПП на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо предоставить следующие сведения:

– реквизиты свидетельства о рождении братьев и (или) сестер (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;

– для иностранных граждан и лиц без гражданства свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

2.12. 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).

2.13. 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).

2.14. В заявлении (Приложение № 2) для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

б) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени

законного представителя, и т.д.);

г) данные документа, подтверждающие установление опеки (при необходимости);

д) номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

ж) дата и место рождения ребенка;

и) адрес места жительства ребенка;

к) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (или свидетельство о рождении ребенка выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

л) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей), согласие на кратковременный режим пребывания;

м) специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная

с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу; н) согласие на группу по присмотру и уходу;

о) сведения о выборе языка обучения;

п) список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета. Максимальное количество ДОО – 3 (в строке приоритетное ДОО Заявитель указывает дошкольное образовательное учреждение, закрепленное за территорией регистрации или пребывания ребенка на основании предоставленного свидетельства 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. В строках дополнительные ДОО Заявитель вправе выбрать их самостоятельно); р) согласие на направление в другие ДОО;

с) льготная категория (при наличии);

т) желаемая дата зачисления в ДОО;

у) ФИО братьев/сестер, посещающих ДОО, указанное первым в перечне ДОО, для применения

права преимущественного зачисления;

ф) способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс сообщение);

х) согласие заявителей на обработку персональных данных.

К заявлению предоставляются следующие документы (подлинник для ознакомления и копию):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);

- свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; документы, подтверждающие право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии).

В случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявителем предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности ребенка или одного из родителей.

Срок действия льготы у родителей (законных представителей): граждан из подразделений особого риска, сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона РФ, сотрудников Следственного комитета РФ, прокуроров, судей, военнослужащих, сотрудников полиции, сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников федеральной противопожарной службы, сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников таможенных органов в период основного (массового) распределения с 1 июня по 31 августа включительно текущего года, в остальное время период текущего распределения с 1 сентября по 31 мая.

Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка и (или) у одного из родителей определяется сроком, указанным в документе (при наличии).

2.15. 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).

2.16. 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.

2.17. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документы, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии).

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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. (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 23.01.2023 N 50)

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471)

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. (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 23.01.2023 № 50).

2.18. 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, 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.

2.19. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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.

2.20. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

2.21. Заведующий ДОУ 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).

2.22. Копии документов, указанных в пункте 2.21, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.17 размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.24. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и

персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.25. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице отдела 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».

2.26. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.27. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);

- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Все документы предоставляются родителями (законными представителями) в день заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка.

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

2.29. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями)

ребенка в журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

2.30. Родители (законные представители) ребенка дополнительно заполняют заявления и бланки образовательного учреждения (при необходимости), согласно приложению № 4, 5, 6, 7.

2.31. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, согласно приложению № 3.

2.32. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.33. После предоставления документов, указанных в п. 2.17 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (приложение 8) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.34. 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).

2.35. 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 трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное

руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

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

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

2.38. 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.

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

2.40. 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.

2.41. 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 ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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 приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

№ п/п	Имеют право на льготу	Категория льготы	Тип документа, подтверждающего льготу	Описание
1	Дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередная	<ul style="list-style-type: none"> <li>- справка о факте перенесенного заболевания;</li> <li>- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</li> <li>- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;</li> <li>- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения.</li> </ul>	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередная	<ul style="list-style-type: none"> <li>- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска</li> </ul>	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1

3	Дети прокуроров	Внеочередная	- справка с места службы	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4	Дети судей	Внеочередная	- справка с места службы	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О Статусе судей в Российской Федерации»
5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередная	- справка с места службы	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном Комитете Российской Федерации»
6	Дети военнослужащих или сотрудников органов Внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы погибших при исполнении обязанностей	Внеочередная	- справка с места службы	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
7	Дети из многодетных семей	Первоочередная	- удостоверение многодетной семьи	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»



8	Дети-инвалиды	Первоочередная	-удостоверение ребенка-инвалида; -справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнка, родителя (законного представителя)	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной политики инвалидов»
9	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередная	-удостоверение инвалида I, II или III группы; -справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности родителя (законного представителя)	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной политики инвалидов»
10	Дети военнослужащих по месту жительства их семей, проходящих военную службу по контракту	Первоочередная	- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27 мая 1998 г № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
11	Дети сотрудников полиции	Первоочередная	-справка с места службы; -справка из органов социальной защиты о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; справка из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

			<p>полицейской полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;</p> <p>- справка из органов социальной защиты о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p>	
12	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной</p>	<p>Первоочередная</p>	<p>- справка с места службы</p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

й службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации			
---	--	--	--

Приложение № 2  
к «Положению о порядке приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного  
образования в МБДОУ  
«Солнышко» с. Штормовое

Резолюция \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Паспорт: серия, номер

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество при наличии) ребенка, дата рождения)

*(данные свидетельства о рождении: серия, номер, дата выдачи, или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую записи акта о рождении ребенка)*

---

---

---

---

---

родителем (законным представителем) которого я являюсь, проживающего по адресу:

---

---

*(адрес фактического места жительства ребенка (места пребывания))*

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей направленности, кратковременного пребывания

*(нужное подчеркнуть)*

с режимом пребывания \_\_\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(группа кратковременного пребывания (4-5 ч.) или сокращенного (9 ч.), или полного дня пребывания (10,5 ч.)*

ФИО \_\_\_\_\_ матери

*(ФИО (отчество при наличии))*

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ отца

*(ФИО (отчество при наличии))*

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

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 родного \_\_\_\_\_ языка из числа языков народов России.

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, основной образовательной программой и иными документами,



## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Перечень документов, предоставленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Для предоставления льготы по оплате за питание, присмотр и уход:  
(документы предоставляются для бухгалтерии)

1. Ксерокопия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка.
2. Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя).
3. Документы, подтверждающие льготу по оплате.
4. Заявление на предоставлении льготы по оплате за посещение учреждение.
5. Банковские реквизиты для получения компенсации.

Документы получил \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку)

*ПРИМЕЧАНИЕ: Дети, имеющие статус «ребенок-инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы*

**Согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку  
персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, отчество при наличии)

Зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
Фактически проживающий(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан:

\_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

Являюсь \_\_\_\_\_ родителем \_\_\_\_\_ (законным \_\_\_\_\_ представителем),

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) ребенка, отчество при наличии, дата рождения)  
даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному  
учреждению «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики  
Крым, юридический адрес: 296550 Республика Крым, Сакский р-н, с.  
Штормовое, ул. Ленина, д. 18 **согласие на использование и обработку  
своих персональных данных:**

– фамилия, имя, отчество;

– место рождения, регистрации и место фактического проживания;  
гражданство.

– данные паспорта; реквизиты лицевого банковского счета; номер  
СНИЛС;



- образование;
- номер домашнего и мобильного телефонов; номер служебного телефона;
- место работы, занимаемая должность;
- иные дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в учреждение.

**согласие на использование и обработку персональных данных моего ребенка** (ребенка, находящегося под опекой)

---

*(ФИО (последнее при наличии) ребенка, отчество при наличии, дата рождения)*

- фамилия, имя, отчество; дата и место рождения;
- документ, подтверждающий полномочия представителя воспитанника (свидетельство о рождении или иной документ, его №, дата, кем и когда выдан), гражданство.
- адрес и дата регистрации по месту жительства, фактическое место жительства,
- сведения о близких родственниках;
- номер полиса обязательного медицинского страхования; сведения о состоянии здоровья; номер СНИЛС;
- иные дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования образовательным учреждением для формирования на всех уровнях управления учреждением единого интегрированного банка данных детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством; использования при составлении списков детей; использования при наполнении информационного ресурса – сайта учреждения, групп в социальных сетях (фотографии и т.д.).

**Я даю согласие на передачу:** всего объема персональных данных в архив для хранения; персональных данных, представителю отдела образования администрации Сакского района, ответственного за ведение базы данных контингента детей в муниципальных бюджетных дошкольных

образовательных учреждениях; персональных данных, в централизованную бухгалтерию по обслуживанию учреждений образования;

**С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия:** сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупреждён (а) о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных моих и моего ребёнка.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие я действую по своей воле и в интересах ребёнка, родителем (законным представителем) которого являюсь.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Согласие родителей (опекунов) на психологическое сопровождение  
воспитанника в образовательном учреждении**

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, отчество при наличии)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

Являясь родителем (законным представителем),

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии) ребенка, отчество при наличии, дата рождения)  
**согласен (согласна) на психолого- педагогическое сопровождение моего  
ребенка.** (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен (а), что психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию);
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий;

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (опекунов);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (опекунами).

*Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:*

Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.

Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.

Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

*О таких ситуациях Вы будете информированы.*

Родители (опекуны) имеют право:

-обратиться к педагогу-психологу по интересующему вопросу;

-отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов, указанных выше), предоставив заявление об отказе на имя заведующего.

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6  
к «Положению о порядке приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного  
образования в МБДОУ  
«Солнышко» с. Штормовое

Заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) руководителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии) родителя (законного  
представителя))

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_, родитель (законный представитель),

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

согласно статьи 152.1. Охрана изображения гражданина «Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 03.08.2018, с изм. от 03.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019) **согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)** на размещение на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым (адрес размещения - <https://solnishko.tvoyasadik.ru>), официальной странице «ВКонтакте», «Одноклассники», мессенджеров Телеграмм и Сферум в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на фото- и видеосъемку моего ребенка по темам: организация занятий и режимных моментов в группе, общение со сверстниками и взрослыми в разных видах деятельности; досуги и праздники и на хранение фото- и видеоматериалов в учреждении и использование их для решения воспитательно-образовательных задач, а также размещения фото- и видеоматериалов на стендах учреждения с участием моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
(ФИО ребенка, год рождения)

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения воспитанника в Учреждении. Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое письменного заявления об отзыве согласия. О моих правах и обязанностях в этой области ознакомлен.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



---

---

---

*(ФИО лица, которому доверено забирать ребенка, № телефона, степень родства)*

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

*(подпись)*

*(фамилия, инициалы)*



Приложение № 8  
к «Положению о порядке приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного  
образования в МБДОУ  
«Солнышко» с. Штормовое

Договор № \_\_\_\_\_  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Штормовое

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым (МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «31» июля 2017 г. регистрационный № 1126, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего

\_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава образовательной организации, и родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
код подразделения \_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «Заказчик»,  
действующего в \_\_\_\_\_ интересах  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
именуемая(ый) 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), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солнышко» села Штормовое

Сакского района Республики Крым.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5 часовое пребывание): ежедневно, с 7.30 до 18.00; выходные суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

### **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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 14 рабочих дней по 2-3 часа, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

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

2.2.8. 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.

2.2.9. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).

### **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 ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом

1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием *по утвержденному в установленном порядке примерному 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.*

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. 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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III 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 Исполнителю 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 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее

– родительская плата) составляет на 1 ребенка возрастом от 1 года до 3 лет \_\_\_\_\_ руб. питание, \_\_\_\_\_ руб. хозяйственно - бытовые нужды) в день; на 1 ребенка возрастом от 3 до 7 лет \_\_\_\_\_ руб. питание, \_\_\_\_\_ руб. хозяйственно - бытовые нужды) 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.

3.4. Оплата производится через отделение банка на лицевые счета в срок не позднее 10 числа текущего месяца

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. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет 0 (ноль) рублей.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(период оплаты – единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)  
оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме 0 (ноль) рублей.

4.3. Оплата производится в срок - \_\_\_\_\_  
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода,

\_\_\_\_\_ -  
подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет / в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг 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 стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

1.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

1.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_ -  
(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

1.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

1.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной

образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги; г) расторгнуть настоящий Договор.

1.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **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 со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_20\_г.

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.

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.**

<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ</b>	<b>ЗАКАЗЧИК</b>
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СОЛНЫШКО" СЕЛА ШТОРМОВОЕ САКСКОГО РАЙОНА	ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные _____ _____

<p>РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  Юр. адрес: 296550, Республика Крым,  Сакский район, село Штормовое, улица  Ленина, дом 18.  Факт./почт. адрес: 296550, Республика  Крым, Сакский район, село Штормовое,  улица Ленина, дом 18.  ИНН/КПП 9107005417 /910701001  ОГРН 1159102008999  ОКПО 00794879  Л/с № 20756Э04440  ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ  БАНКА РОССИИ//УФК по Республике  Крым г. Симферополь  БИК 013510002  Казначейский счет 03234643356430007500  Единый казначейский счет  40102810645370000035  Заведующий: _____ Канарская И.Г.</p>	<p>_____</p> <p>Адрес проживания _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес  регистрации: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>_____</p> <p>Подпись родителя (законного представителя):</p> <p>_____</p> <p>подпись <span style="float: right;">Ф.И.О.</span></p>
---	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)



Приложение № 1  
к Договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
об образовании по образовательным  
программам дошкольного образования

Резолюция

Заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое  
Канарской Инне Григорьевне

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

*родителя (законного представителя) ребенка*

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Паспорт: серия, номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу разрешить забирать из детского сада моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка, дата рождения)

посещающего \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_  
следующим лицам (указать степень родства или какое отношение взрослый имеет к ребенку — няня, друг  
семьи и т. п.):

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

зарегистрирован \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

зарегистрирован \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

зарегистрирован \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

зарегистрирован \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Резолюция \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое  
Канарской Инне Григорьевне

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

*родителя (законного представителя) ребенка*

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Паспорт: серия, номер

Выдан \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

## Доверенность

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО матери)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО отца)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

доверяю отводить и забирать из дошкольного образовательного учреждения моего  
ребенка

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р. , посещающего группу \_\_\_\_\_  
(дата рождения)

следующим лицам:

1) \_\_\_\_\_

(ФИО, степень родства)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

2) \_\_\_\_\_

(ФИО, степень родства)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

3) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

3) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата) (дата)

(срок действия доверенности не более 3-х лет)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

Копии паспорта вышеуказанных лиц прилагаются.

Доверенность выдана без права передоверия.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись матери)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись отца)

Подписи доверенных лиц:

1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
об образовании по образовательным  
программам дошкольного образования

Резолюция \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое  
Канарской Инне Григорьевне  
Фамилия

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

*родителя (законного представителя) ребенка*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в муниципальном бюджетном образовательном  
учреждении, реализующее программы дошкольного образования «Солнышко» с.  
Штормовое

за \_\_\_\_\_,  
*(ФИО ребенка, отчество при наличии)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(место рождения)*

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в связи с

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
*(дата)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись) (ФИО)*

Приказ № \_\_\_\_\_

Рег. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176582781996954633309689447090513787464982389993

Владелец Канарская Инна Григорьевна

Действителен с 11.03.2024 по 11.03.2025