



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ПОЛЯНОЧКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАН

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад «Поляночка»
Протокол №__ от «__» _____ 202__

УТВЕРЖДЕН

И.о. заведующего
МБДОУ «Детский сад «Поляночка»
_____ А.А.Бортникова
Приказ №_____ от «__» _____ 202__

**ПОРЯДОК
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ПОЛЯНОЧКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок о приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (далее – Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Поляночка» муниципального образования Черноморский район Республики Крым, (далее по тексту МБДОУ «Детский сад «Поляночка»)) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и его изменениями;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 20.07.2000 № 103-ФЗ, от 05.04.2002 № 77-ФЗ, от 11.06.2021 № 170-ФЗ);
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 29.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025 г. № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;
- Постановление от 25.04.2023 № 557 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании Черноморский район Республики Крым»;

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Уставом МБДОУ «Детский сад «Поляночка».

1.2. Настоящее Положение определяет правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Поляночка» муниципального образования Черноморский район Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53 ст.7598; 2020, №9 ст.1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236.

2. Правила приёма

2.1. МБДОУ «Детский сад «Поляночка» осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

2.2. МБДОУ «Детский сад «Поляночка» осуществляет приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ «Детский сад «Поляночка» в соответствии с Постановлением администрации Черноморского района Республики Крым № 384 от 14.03.2023г. «Об определении территорий обслуживания, закреплении их за образовательными организациями Черноморского района Республики Крым в 2023 году», которое размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения.

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по дошкольной образовательной программе в МБДОУ «Детский сад «Поляночка», 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 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

2.4. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по дошкольной образовательной программе в МБДОУ «Детский сад «Поляночка» (Согласно ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

2.5. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования, молодежи и спорта администрации Черноморского района Республики Крым.

2.6. Прием в МБДОУ «Детский сад «Поляночка» осуществляется по направлению Отдела образования, молодежи и спорта администрации Черноморского района Республики Крым посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В заявлении для приёма 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 ребенка;
- 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.

2.7. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему МБДОУ «Детский сад «Поляночка» в десятидневный срок с момента уведомления о получении направления в Учреждение.

2.8. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего в МБДОУ «Детский сад «Поляночка» о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 1). Форма заявления размещена на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Поляночка» в сети Интернет.

2.9. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 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.

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

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

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

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации. (Абзац десятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации));

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. (Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»));

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

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, МБДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя)

полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в МБДОУ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. (Статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.)

2.9.2. Пункт 2.9.1. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

2.10. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ «Детский сад «Поляночка» на время обучения ребёнка.

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

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

2.13. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в МБДОУ «Детский сад «Поляночка», знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правила внутреннего распорядка обучающихся. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Поляночка» в сети Интернет.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

2.15. Заявление о приёме в МБДОУ «Детский сад «Поляночка» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ «Детский сад «Поляночка» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации приёма заявлений родителей в МБДОУ «Детский сад «Поляночка», в день его подачи (Приложение №3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей формируется расписка содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МБДОУ «Детский сад «Поляночка», перечне представленных документов (Приложение №4). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ «Детский сад «Поляночка», ответственного за приём документов и печатью учреждения.

2.16. Делопроизводитель вносит данные о ребёнке в Книгу учета движения детей в МБДОУ «Детский сад «Поляночка».

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9., 2.9.1., 2.9.2. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ «Детский сад «Поляночка». Место в МБДОУ «Детский сад «Поляночка» ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.9.1., 2.9.2. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка." (Приложение № 5). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в МБДОУ «Детский сад «Поляночка». Договору присваивается номер согласно порядковому номеру регистрации направления в книге регистрации направлений.

2.19. Заведующий МБДОУ «Детский сад «Поляночка» издаёт приказ о зачислении ребёнка в учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ «Детский сад «Поляночка». На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. В Автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Крым» ребенку присваивается статус «Зачислен». После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.20. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ «Детский сад «Поляночка», оформляется личное дело с присвоением номера. В личном деле хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

**Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Поляночка»
Клопотовской Г.В.**

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

(Реквизиты свидетельства о рождении)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Поляночка» муниципального образования Черноморский район Республики Крым.

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

Ф.И.О. (последние при наличии) матери _____

Адрес фактического проживания матери _____

Контактный телефон _____, адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____

Ф.И.О. (последние при наличии) отца _____

Адрес фактического проживания отца _____

Контактный телефон _____, адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Потребность 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) (нуждается/не нуждается) _____

Язык образования, родной язык _____
(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись

расшифровка

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт МБДОУ «Детский сад «Поляночка» ознакомлен (а) « _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Даю согласие МБДОУ «Детский сад «Поляночка», зарегистрированному по адресу: 296430, Республика Крым, Черноморский район, с. Красная Поляна, ул. Космонавтов, д. 1 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

К заявлению прилагаются документы согласно расписке о приеме документов.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Расписку в получении документов при приеме в МБДОУ «Детский сад «Поляночка» получил.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г. «О приеме воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Поляночка»

Приложение 2

Заведующему
МБДОУ «Детский сад Поляночка»
Клопотовской Г.В.

тел. _____

**Согласие родителей (законных представителей) ребенка
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____ " _____ 20__ г.,
проживающий(ая) по адресу: _____
как законный представитель своего ребенка _____
" _____ 20__ года
Которому являюсь: _____

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (ред. от 30.12.2020) даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Поляночка» муниципального образования Черноморский район Республики Крым (далее МБДОУ «Детский сад «Поляночка») на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка, к которым относятся: • свидетельство о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) • страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; • полис обязательного медицинского страхования; • медицинское заключение о состоянии здоровья (в установленной форме); • данные о составе семьи, возрасте детей; • данные о месте проживания • данные подтверждающие право постановки на льготную очередь; • сведения о родителях ребенка (ФИО, образование, место работы, должность, контактная информация, паспортные данные, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя); • прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе образовательной деятельности, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации, в рамках реализации условий договора об образовании при приеме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования дошкольных групп МБДОУ и оформления компенсации за родительскую плату за питание и содержание ребенка в дошкольных группах МБДОУ «Детский сад «Поляночка».

Предоставляю право МБДОУ «Детский сад «Поляночка» осуществлять с моими персональными данными, следующие действия согласно Федерального Закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.06.2006 года (ред. от 30.12.2020): • сбор • систематизация • накопление • хранение • уточнение (обновление, изменение) • использование - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации • передача данных третьим сторонам в соответствии с законодательством Российской Федерации • обезличивание • уничтожение.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись расшифровка

Детский сад вправе рассматривать персональные данные в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.06.2006 года (ред. от 30.12.2020) как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности детского сада.

МБДОУ «Детский сад «Поляночка» вправе обрабатывать наши персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. МБДОУ «Детский сад «Поляночка» вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись расшифровка

Я разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребёнка. Публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Поляночка» в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер - классах, педагогических советах, выставках). Указанные изображения могут использоваться на территории РФ. Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества воспитанников и их представителей.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись расшифровка

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

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка. « _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись расшифровка

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата получения заявления и документов	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства (пребывания ребенка) Контактный телефон

Перечень представленных документов	Подпись заявителя подтверждающая получение расписки о приеме документов	Подпись специалиста принявшего заявление и документы	Результат рассмотрения заявления (номер приказа о зачислении)	Особые отметки
Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ				
Согласие на обработку персональных данных				
Копия свидетельства о рождении ребенка				
Док-ты, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДОУ территории (копия свид-ва о регистрации)				
Направление для зачисления ребенка в детский сад				
Медицинская карта ребенка				
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ				
Согласие на обработку персональных данных				
Копия свидетельства о рождении ребенка				
Док-ты, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДОУ территории (копия свид-ва о регистрации)				
Направление для зачисления ребенка в детский сад				
Медицинская карта ребенка				
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ				
Согласие на обработку персональных данных				
Копия свидетельства о рождении ребенка				
Док-ты, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДОУ территории (копия свид-ва о регистрации)				
Направление для зачисления ребенка в детский сад				
Медицинская карта ребенка				
Документ, удостоверяющий личность заявителя				

**Расписка в получении документов при приёме заявления
в МБДОУ «Детский сад «Поляночка»**

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Поляночка» подтверждает, что _____ 202__ г.
получены документы от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребёнка _____

(ФИО, дата рождения)

регистрационный № заявления _____ дата « _____ » _____ 202__ г.

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/ копия	Количество
Документы для оформления ребенка в образовательное учреждение			

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы принял делопроизводитель: _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Предоставленные документы хранятся в МБДОУ «Детский сад «Поляночка» до окончания образовательных отношений.

Заведующий МБДОУ _____ Г.В.Клопотовская
(подпись) (ФИО)

М.П.

Второй экземпляр на руки получил _____
(подпись) (ФИО) (дата)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад «Поляночка» муниципального образования Черноморский район
Республики Крым и родителями (законными представителями) ребёнка

с. Красная Поляна

202__ г.

(место заключения договора)

"__" _____

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Поляночка» муниципального образования Черноморский район Республики
Крым

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей
образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)
осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на
основании лицензии от «24» января 2017г. №
0898

(дата и номер лицензии)
выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики
Крым

(наименование лицензирующего органа)
именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Клопотовской Галины
Васильевны

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
действующего на основании Устава от 03.03.2016 г. №
353

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) «Заказчика»)
действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения _____.

3. Наименование образовательной программы: _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ: _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

1.7. Воспитанник относится к _____ группе здоровья.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение _____

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления МБДОУ, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.8. **Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенных законодательством Российской Федерации об образовании.**

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой МБДОУ 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» 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 программой 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 МБДОУ 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 программой средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным _____

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

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 педагогическому, учебно-вспомогательному, к административному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ 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 Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя или сопровождающего детей по подвозу, не передоверяя ребёнка людям; не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Приводить ребёнка в МБДОУ в опрятном виде, соответствующем гигиеническим требованиям и температурному режиму в группе, иметь запасное нижнее бельё и тёплые вещи в холодный период года, что диктуется охраной жизни и здоровья детей.

2.4.11. Промаркировать одежду ребёнка, как и средства гигиенического ухода. За не промаркированные или оставленные вещи на период длительного отсутствия (больничный, домашний режим или отпуск) администрация ответственности не несёт.

2.4.12. Обеспечить ребёнка спортивной формой и спортивными чешками.

2.4.13 Уведомление родителями (законными представителями) МБДОУ о невозможности посещения ребенком должно поступить до 7.30 часов утра текущего дня непосещения. Данный день непосещения ребенком МБДОУ «Детский сад «Поляночка» подлежит полной оплате.

2.4.14. Приводить ребёнка в МБДОУ не позднее 8 ч. 00 мин. в связи с тем, что опоздание препятствует организации педагогического процесса в МБДОУ и выполнению локальных актов и приказов вышестоящих органов об усилении мер безопасности воспитанников и сохранности имущества.

2.4.15. Посещать родительские собрания для получения полной информации о содержании ребёнка в МБДОУ и с целью обмена опытом воспитания детей.

2.4.16. Выполнять решения родительского комитета МБДОУ, решения родительского собрания.

2.4.17. Все проблемные ситуации решают только родители (законные представители) и педагоги групп в отсутствие детей и посторонних лиц, соблюдая этические нормы поведения. В случае не разрешения проблемы родители (законные представители) обращаются к заведующему и решают вопрос в соответствии с договором между родителями и МБДОУ, а также в соответствии с Уставом МБДОУ.

Родители (законные представители) обязаны являться для беседы в заранее оговоренное обеими сторонами время (так как неявка препятствует решению возникшей проблемы, дезорганизует рабочее время заведующего МБДОУ).

2.4.18. По возникшим проблемам обращаться к заведующему МБДОУ в 3-х дневный срок, что будет способствовать их решению.

2.4.19. Способствовать выполнению «Санитарно-эпидемиологических требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

2.4.20. После отсутствия ребенка по уважительной причине Родитель (законный представитель) обязан до 15.00 дня, предшествующему дню начала посещения ребенком МБДОУ «Детский сад «Поляночка» уведомить МБДОУ о начале посещения для обеспечения питанием. Постановка ребенка на питание осуществляется до 15.00 дня, предшествующему дню начала посещения ребенком МБДОУ «Детский сад «Поляночка».

2.4.21. Не приводить ребёнка в МБДОУ с признаками заболевания. Не скрывать изменений в состоянии здоровья ребёнка. Не приносить медицинские препараты для лечения ребёнка в МБДОУ.

2.4.22. В случае, если родитель (законный представитель) своевременно не уведомил МБДОУ о начале посещения ребенком Учреждения, в сроки, установленные в п. 2.4.20. договора, то заведующий вправе отказать в приеме ребенка в этот день.

3. 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 _____.

(стоимость в рублях одного дня пребывания в ДОУ)

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 _____

(период оплаты – одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, из расчета по формуле: _____.

3.4. Оплата производится авансом в срок _____.

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за период оплаты)

в безналичном порядке на счет, указанный в Заявлении на компенсацию части родительской платы.

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 МБДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. В случае не внесения в установленный срок родительской платы, к родителям (законным представителям) применяются меры ответственности, определенные законодательством Российской Федерации и договором, заключенным между родителями (законными представителями) ребенка и МБДОУ.

3.8. В случае образования задолженности по родительской плате за период более, чем 2 месяца подряд, заведующий вправе отказать в приеме ребенка в МБДОУ до момента полного погашения задолженности.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме, оформлены в виде дополнительного соглашения и подписаны Сторонами.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, **в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.**

6. Заключительные положения

6.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «____» _____ г.

- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон:

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Поляночка» муниципального образования Черноморский район Республики Крым
Юридический адрес: 296430, Республика Крым, Черноморский р-н, с. Красная Поляна, ул. Космонавтов, дом 1.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Поляночка»
_____ Г.В. Клопотовская
«___» _____ 20__ г.

«ЗАКАЗЧИК»

Данные паспорта: _____
Паспорт выдан _____

Дата выдачи _____
Адрес места жительства _____

Телефон: _____

Подпись: _____

Второй экземпляр получил: «___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371031

Владелец Клопотовская Галина Васильевна

Действителен с 20.01.2026 по 20.01.2027