

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол №19 от 28.11.2025 г

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом
(протокол от 28.11.2025г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ
Новопавловский УВК
_____ Е. П. Стефанцова
Приказ от 28.11.2025г. № 597

ПРАВИЛА
приема воспитанников в МБОУ Новопавловский УВК на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
(в новой редакции)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в МБОУ Новопавловский УВК структурное подразделение «Детский сад «Ивушка» на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) устанавливают соответствующий порядок приема и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ) по вопросам приема в МБОУ Новопавловский УВК воспитанников.

1.2. При приеме детей в ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 декабря 2019 г. № 515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями.
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31 июля 2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями;
- Приказом Министерства просвещения 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 13.01.2014г.№8»

-Приказом Министерства просвещения РФ от 18.08.2025 №609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г №236»

- Постановлением Администрации Красноперекоского района № 493 от 24.09.2024 «О мерах социальной поддержки членов семей участников специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины»

-Постановлением Администрации Красноперекоского района № 526 от 18.10.2024 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

-Уставом МБОУ.

1.3. Настоящие Правила регулируют деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации. Правила утверждаются распорядительным актом (приказом) МБОУ и публикуются на сайте МБОУ в сети Интернет.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательное учреждение, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ДОУ, в которой обучается 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".

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2.5. Дети военнослужащих, участников специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины, граждан Российской Федерации, призванных на

территории Республики Крым на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан Российской Федерации, заключивших контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации в действующих воинских частях Министерства обороны Российской Федерации расположенных на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя, и иных граждан (членов добровольческих формирований, военнослужащих ЧВК, военнослужащих (сотрудников) подразделений и воинских частей национальной гвардии Российской Федерации и приравненных к ним лиц), в том числе находящихся на лечении вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболеваний, погибших (умерших) при выполнении боевых задач в связи с участием в специальной военной операции, участники, которые были в зоне специальной военной операции и имеют статус участников специальной военной операции, имеют право на внеочередное обеспечение местом в дошкольном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, проживающих или пребывающих на закрепленной за учреждением территории.

2.6. 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 дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.7. Прием в ДОУ осуществляется по направлению управления образования и молодежи администрации Красноперекского района.

2.8. Направления для зачисления в ДОУ Специалист управления образования и молодежи администрации Красноперекского района выдает руководителю.

2.9. В случае, если родитель (законный представитель) ребенка не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги в письменном виде. Отказ оформляется в управлении образования и молодежи администрации Красноперекского района или в МБОУ.

2.10. Руководитель МБОУ в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления ребенка, обеспечивает информирование заявителя (родителя (законного представителя)) на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

2.11. Директор МБОУ 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).

2.12. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте МБОУ.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт образовательной организации, с Уставом МБОУ, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (приложение 1).

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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 (прил.)

2.17. Для приема в МБОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого реестра актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей)-граждан РФ);
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.17.1. 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)¹;
- 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)²;
- 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 настоящих Правил, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке³ переводом на русский язык."

2.17.2. Пункт 2.17.1 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".

¹ Абзац десятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

2. Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

3. Статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате."

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.

2.18. 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.

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

2.20. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.21. 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.

2.22. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным программам дошкольного образования, если в этом дошкольном учреждении уже обучаются их братья и (или) сестры.

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

2.24. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (приложение 3).

2.25. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов (приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.16.) остаются на учете и направляются в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.26. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.17., 2.17.1, 2.17.2., настоящих Правил, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 5).

2.27. 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).

2.28. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор МБОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт).

Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

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

2.30. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии всех предоставленных родителями (законными представителями) документов.

2.31. На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация:

- форма заявления о приеме в Учреждение;
- форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- перечень документов для приема в Учреждение;
- сроки приема документов при зачислении;
- распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (на информационном стенде);
- реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила приема воспитанников в МБОУ Новопавловский УВК являются локальным нормативным актом, утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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

Я, _____,
адрес места жительства по паспорту: Республика Крым, Красноперекопский р-н,
с. _____ ул. _____, д. _____
паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных в МБОУ Новопавловский УВК, а также персональных данных несовершеннолетнего ребенка согласно перечню с целью организации образования ребенка, которому являюсь:

(отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ФИО воспитанника и его родителей;
- дата рождения воспитанника и его родителей;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей;
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

МБОУ Новопавловский УВК вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности детского сада. Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями структурного подразделения «Детский сад «Ивушка» МБОУ Новопавловский УВК в рамках уставной деятельности. Предоставляю право Оператору (детский сад) осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать наши 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. Учреждение 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.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 202__ г. и действует на время пребывания ребенка в структурном подразделении «Детский сад «Ивушка» МБОУ Новопавловский УВК.

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

«_____» _____ 202__ г. _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Директору МБОУ Новопавловский УВК

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

номер и дата регистрации заявления

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Краснопереконский район Республики Крым в группу общеразвивающей направленности, с режимом пребывания _____ часов; с _____ языком образования моего ребенка _____, года

рождения с _____ 20__ г.

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: *нуждаюсь/не нуждаюсь*

Реквизиты Свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

Адрес места жительства (фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях)

1. Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

вид документа _____ серия _____ номер _____

наименование органа и код подразделения выдавшего документ _____

Дата выдачи « _____ » _____ г.

Номер контактного телефона родителя (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____

2. Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

вид документа _____ серия _____ номер _____

наименование органа и код подразделения выдавшего документ _____

Дата выдачи « _____ » _____ г.

Номер контактного телефона родителя (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

срок действия _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми дошкольным учреждением в МБОУ Новопавловский УВК и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«____» _____ 20____ года _____ / _____

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и данных моего ребенка в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

«____» _____ 20____ года _____ / _____
Подпись _____ расшифровка _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ В МБОУ НОВОПАВЛОВСКИЙ УВК

регистра- ционный номер заявления	дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	Основа ние для приема заявлен ия (№ направ ления)	Дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (закон. предста- вителя), подтверждающа я получение расписки о приеме документов	Подпись лица приняв шего докумен ты
						заявление родителя (законного представител я) о приеме в Учреждение		
						копия свидетельства о рождении ребенка		
						копия документа, подтверждающая право проживания (пребывания) на закрепленной территории		
						документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка в учреждение от

в отношении ребенка _____

№ направления _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение	
2	Согласие родителей (законных представителей) ребенка МБОУ Новопавловский УВК на обработку персональных данных	
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	

Всего принято документов _____ на _____ листах .

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

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

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Новопавловка

«___» _____ 20___ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (именуемое в дальнейшем Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 82_1604 от 07.04.2021г., выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, в лице директора _____ действующего на основании Устава, с одной стороны и

(фамилия имя и отчество полностью, с указанием степени родства - мать, отец и т.д.)

именуемый в дальнейшем «Родитель/законный представитель», действующий в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия имя и отчество ребёнка, число, месяц и год его рождения)

(далее - Воспитанник), с другой стороны, 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); содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования структурного подразделения «Детский сад «Ивушка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новопавловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (утв. приказом № 425 от 01.09.2023г)

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

1.5. Режим пребывания воспитанника в Учреждении: с 7.30 до 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни Российской Федерации и Республики Крым.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с русским языком обучения.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение на основании:

- направления;
- заявления о приеме;
- медицинской справки;
- копии свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого реестра актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка (для граждан РФ);
- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2.1.2. Обеспечить:

надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора;

- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;
- уважение чести и достоинства ребенка.
- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- индивидуальный подход к ребенку с учетом особенностей его развития;

- 2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.
- 2.1.4. Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении в соответствии с видом и категорией ДООУ.
- 2.1.5. Проводить непосредственную образовательную деятельность с детьми в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения в соответствии с требованием действующего СанПиНа.
- 2.1.6. Учреждение совместно с медицинскими работниками создает условия для охраны здоровья воспитанников, проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, контроль за состоянием здоровья воспитанников.
- 2.1.7. Обеспечивать ребенка сбалансированным 4-х разовым 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, графику приема пищи, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 2.1.8. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), в иных случаях.
- 2.1.9. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (законным представителям) в воспитании и обучении ребенка, коррекции имеющихся отклонений в его развитии в рамках компетенции Учреждения с согласия родителей (законных представителей).
- 2.1.10. При приеме ребенка в Учреждение ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (на основании Закона РФ «Об образовании»).
- 2.1.11. Информировать родителей (законных представителей) ребенка об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, а также о выводе ребенка на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.
- 2.1.12. Разрешить не посещать Учреждение до 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) без уважительных причин и без предоставления справки от врача согласно требованиям санитарных правил СП2.2.4.3648-20.
- 2.1.13. Уважать права и достоинство ребенка и его Родителей (законных представителей).
- 2.1.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1-го июня по 1 сентября текущего года.
- 2.1.15. Соблюдать настоящий договор.

2.2. Родитель (законные представители) обязуется:

- 2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.
- 2.2.2. Своевременно предоставлять необходимые документы и справки.
- 2.2.3. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении не позднее 10 числа текущего месяца после получения квитанции. Размер оплаты за содержание ребенка в Учреждении устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами на момент подписания договора.
- 2.2.4. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 2.2.5. Лично передавать (после проведения утреннего фильтра) и забирать ребенка у воспитателя, не поручая это лицам, не достигшим 18 летнего возраста. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения предоставлять заявление, с указанием лиц и их паспортных данных, имеющих право забирать ребенка. В случае невозможности передачи ребенка родственникам, МБДОУ сообщает об этом в Отдел полиции по г. Красноперекоску и Красноперекоскому району, и ребенок, как безнадзорный, передается сотруднику Органов внутренних дел.
- 2.2.6. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, не приходить за ребенком в нетрезвом виде.

3.

- 2.2.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни не позднее 8.30 часов первого дня отсутствия.

2.2.8. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить в Учреждение медицинское заключение (справку) от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней. При отсутствии данной медицинской справки ребенок не допускается в Учреждение.

2.2.9. Не приносить в ДООУ и не оставлять в группе лекарственные препараты (для профилактических мер)

2.2.10. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.2.11. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач.

2.2.12. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения (прием детей с 7.30 до 8.15).

2.2.13. Выполнять решения общего и групповых родительских собраний.

2.2.14. Уважать честь и достоинство работников Учреждения.

4. Права сторон

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Отчислить ребенка из учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

4.1.3. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях (по согласованию с родителями):

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период.

4.1.4. При уменьшении количества детей в летний период объединять группы.

4.1.5. Выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания детей, работая в тесном контакте с родителями.

4.1.6. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения.

4.1.7. Самостоятельно разрабатывать и утверждать годовой план работы Учреждения, учебный план, календарный учебный график.

4.1.8. Выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения воспитанников, а также методические пособия.

4.1.9. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и Родителями (законными представителями).

4.1.10. Оказывать услуги дошкольного образования в соответствии с образовательной программой разработанной и утвержденной Учреждением, на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования, парциальных, и технологий по приоритетным направлениям деятельности Учреждения и ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

4.1.11. Принимать меры для обеспечения сохранности личного имущества ребенка в ДООУ.

ДООУ не несет материальной ответственности за подручные средства передвижения ребенка (санки, коляски и др.), игрушки, принесенные из дома, драгоценные украшения, мультимедийную технику, мобильные телефоны.

4.2. Родитель (законные представители) имеет право:

4.2.1. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения, Управляющего совета и иных формах управления.

4.2.2. Участвовать в мероприятиях Учреждения вместе со своим ребенком (детские праздники, конкурсы, досуги, итоговые и открытые занятия).

4.2.3. Принимать участие в работе родительских собраний, в организации открытых дней для родителей, семинаров и клубов.

4.2.4. Заслушивать отчеты администрации и педагогов о работе учреждения

4.2.5. Требовать выполнения Учреждением Устава и условий настоящего Договора.

- 4.2.6. Оказывать помощь в проведении и оформлении детских вечеров, досугов и праздников, благоустройстве территории.
- 4.2.7. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком, исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, ежегодно устанавливаемым Советом министров Республики Крым.

5. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником

- 5.1. За содержание Воспитанника в Учреждении Родитель вносит родительскую плату.
- 5.2. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником, порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации родительской платы за присмотр за детьми, устанавливается в соответствии с действующими распоряжениями управления образования и молодежи администрации Краснопереконского района Республики Крым.
- 5.3. Размер родительской платы может изменяться и пересматриваться в случаях:
- 5.3.1. изменения законодательства, регулирующего вопросы установления родительской платы и содержания воспитанников в дошкольных учреждениях;
- 5.3.2. изменения цен на товары и услуги.
- 5.4. Родительская плата не взимается:
- а) в случае болезни Воспитанника при наличии справки из медучреждения;
 - б) отдыха Воспитанника в течение отпуска родителей (законных представителей) при наличии заявления родителей, и справки с места работы, подтверждающей законный отпуск;
 - в) отсутствия воспитанника в Учреждении в течение летнего оздоровительного периода согласно заявления родителя (законного представителя) воспитанника;
 - г) в случае отсутствия ребенка в Учреждении, вне зависимости от длительности отсутствия по причине карантина в Учреждении, ремонтных и (или) аварийных работ в Учреждении, принятия решения уполномоченными органами и (или) руководителем Учреждения решения о закрытии (приостановке деятельности) Учреждения.
- 5.5. Периоды отсутствия Воспитанника в Учреждении по основаниям пп.4.4. а) настоящего Договора должны быть подтверждены оригиналами документов, выданных медицинской организацией (медицинским учреждением), подтверждающими факт болезни Воспитанника.
- 5.6. Периоды отсутствия Воспитанника в Учреждении по основаниям пп.4.4.б). настоящего Договора должны быть предварительно, не позднее, чем за один рабочий день до начала отдыха, подтверждены письменным заявлением его Родителя на имя руководителя Учреждения.
- 5.7. Родитель обязуется ежемесячно до 10 числа текущего месяца оплатить начисленную родительскую плату, предоставив квитанцию об оплате воспитателю группы для регистрации в журнале установленного образца.
- 5.8. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Родителя/законного представителя с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Учреждения.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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 Учреждения на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

6. Особые условия договора

- 6.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон. Изменения, дополнения к договору оформляются в письменном виде в форме приложения к нему.
- 6.2. 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.

6.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор заключен на срок с «___» _____ 20__ г. и до «___» _____ 20__ г.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка, другой - у Родителя (законного представителя).

8. Подписи и адреса сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым 296035, Российская Федерация, Республика Крым, Красноперекоский р-н, с. Новопавловка, ул. Старокрымская, 32

ЕКС 40102810645370000035

к/с 03234643356230007500

л/с 20756Щ97930

ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ

БАНКА РОССИИ// УФК по Республике Крым

г. Симферополь

БИК 013510002

ОГРН 1149102176332

ОКПО 00807621

ИНН 9106007549/ КПП 910601001

Тел. (0-65-65) 95-2-35

Директор _____

расшифровка подписи

М. П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

паспорт серия _____ номер _____, выдан

(кем, когда)

проживающий (ая) по адресу:

Республика Крым, Красноперекоский р-н,

с. _____

ул. _____

телефон: _____

(подпись, расшифровка)

Дата: _____

Подпись: _____

расшифровка подписи

С локальными актами, Уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования, с размером платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) _____.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Второй экземпляр договора получен на руки

(расшифровка)

«___» _____ 20__ г. _____/_____

С Правилами приема воспитанников в МБОУ Новопавловский УВК ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1	Абдурманова Э.С.	медсестра		
2	Николенко Т.Н.	ст.воспитатель		
3	Касянюк Н.М.	воспитатель		
4	Ментарова Э.Д	воспитатель		
5	Козуб О.В.	воспитатель		
6	Бекирова М.М.	воспитатель		
7	Идрисова С.Р.	воспитатель		
8	Бахшишова Д.Т.	воспитатель		
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 640527729349926770582792246281479462382890807212

Владелец Стефанцова Елена Петровна

Действителен с 22.09.2025 по 22.09.2026