

Приложение к приказу
от 28.11.2025г. № 597

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 Красноперекопского 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 Красноперекопского 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 вследствиеувечья (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 статьей 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 Красноперекопского района.

2.8. Направления для зачисления в ДОУ Специалист управления образования и молодежи администрации Красноперекопского 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 Красноперекопского 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 ДОУ 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-медицинско-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 ДОУ 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-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 ДОУ, 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 уровней, 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 ДОУ, 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 ДОУ, 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. _____ / _____ / _____

№_____ «____» 20____г.

номер и дата регистрации заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Директору МБОУ Новопавловский УВК

(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 Красноперекопский 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**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 принявшего документы
						заявление родителя (законного представите- ля) о приеме в Учреждение <hr/> копия свидетельства о рождении ребенка <hr/> копия документа, подтверждающая право проживания (пребывания) на закрепленной территории <hr/> документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) <hr/> <hr/>		

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 Краснoperекопский 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 Краснoperекопский 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 Учреждение в соответствии с видом и категорией ДОУ.
- 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. Красноперекопску и Краснoperекопскому 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 ДОУ и не оставлять в группе лекарственные препараты (для профилактических мер)

2.2.10. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждение на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировок, 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 ДОУ.

ДОУ 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 Краснoperекопского 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 Красноперекопский район Республики Крым 296035, Российская Федерация, Республика Крым, Красноперекопский 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.

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) (расшифровка)
Второй экземпляр договора получен на руки

«___» 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