

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №3
«Солнышко»
протокол № 5
от 12.10.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №3
«Солнышко»

О.В. Воробьева
приказ от 12.10.2026 г. № 288

**Порядок приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №3 «Солнышко»
п.Красногвардейское Красногвардейского района
Республики Крым
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко» (далее - Порядок) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность ДОУ по вопросам приема воспитанников.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в редакции от 17.06.2026 №424, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 г. №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. №8», Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018 года, постановлениями Администрации Красногвардейского района Республики Крым «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании Красногвардейский район Республики Крым», Уставом МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко» п.Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым (с изменениями и дополнениями).

1.3. Порядок обеспечивает приём в дошкольное образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Порядок обеспечивает также приём в дошкольное образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко» на основании Постановлений Администрации Красногвардейского района Республики Крым «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений Красногвардейского района Республики Крым за конкретными территориями муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым (с изменениями и дополнениями).

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест..

2.2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений. При приеме учитывается возраст детей на первое сентября текущего года.

2.3. Документы о приеме в ДОУ подаются родителями (законными представителями) на основании направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым по приему заявлений, постановки на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. При получении направления родитель (законный представитель) делает отметку в правом нижнем углу с обратной стороны направления об ознакомлении и последнем дне зачисления.

Также ставит дату и подпись о выдаче на руки.

После этого руководитель МБДОУ сканированную копию направления отдает родителю (законному представителю).

2.5. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.6. Заявление о приеме предоставляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. В заявлении для приема в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.8. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка или выписку из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) 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;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.9. 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);
- 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
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, 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 настоящего Порядка, 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 порядке переводом на русский язык.

2.10. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью заведующего и печатью учреждения, формируются в личное дело и хранятся в ДООУ согласно Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко».

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с Уставом МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.14. Зачисление ребенка в ДООУ после выдачи направления управлением образования Администрации Красногвардейского района на основное распределение и доукомплектование в течение всего календарного года и при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка необходимых документов согласно п.2.6. настоящего Порядка.

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в п.2.6.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

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

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ, не предусмотренных законодательством РФ не допускается.

3. Порядок оформления документов

3.1. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление (Приложение 1) о приеме в ДООУ и копии документов прилагаемых к нему в журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко» (Приложение 2).

3.2. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдаётся расписка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ (Приложение 3).

3.3. Журнал приёма заявлений о приёме в МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко» является обязательным документом ДООУ и входит в номенклатуру дел. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью заведующего, печатью ДООУ.

3.4. После предоставления документов, указанных в пункте 2.6. Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4), который регистрируется в журнале регистрации договоров (Приложение 5).

- 3.5. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издаёт приказ о зачислении ребенка в ДООУ в соответствующую возрастную группу согласно направлению управления образования Администрации Красногвардейского района.
- 3.6. Приказ о зачислении воспитанника в ДООУ в течение трёх рабочих дней после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.7. После издания приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.
- 3.8. Заведующий в день издания приказа о зачислении ребенка в ДООУ направляет служебную записку о движении контингента воспитанников посредством электронной почты главному специалисту управления образования Администрации Красногвардейского района.
- 3.9. Заведующий в трехдневный срок после издания приказа о зачислении воспитанника копию документа предоставляет в сектор по родительской плате управления образования Красногвардейского района.
- 3.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, согласно Положению о формировании личных дел воспитанников МБДООУ «Детский сад №3 «Солнышко», в котором хранятся все предоставленные родителями(законными представителями) ребенка документы (Приложение 6).
- 3.11. Заведующий или уполномоченное должностное лицо несёт ответственность за приём детей, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования Администрации Красногвардейского района информации о движении воспитанников ДООУ.

4.Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

4.3. Порядок утверждается на неопределённый срок. После принятия Порядка в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко»
Воробьевой Ольге Владимировне

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко» моего ребёнка на обучение по образовательной/адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей /комбинированной направленности (нужное подчеркнуть).

Сведения о ребенке:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения
ребенка _____
(число, месяц, год рождения ребенка)

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

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество(при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность
серия _____ № _____

выдан _____

Адрес электронной почты, номер телефона
(при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): № _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество(при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность
серия _____ № _____

выдан _____

Адрес электронной почты, номер телефона
(при наличии) _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Прошу **организовать** /**(не организовать)** для моего ребенка изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____ (при необходимости) (нужное подчеркнуть).

Нуждаюсь/не нуждаюсь в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (необходимое подчеркнуть).

Прошу организовать режим пребывания ребенка

(в режиме полного рабочего дня 10,5 ч. или в режиме групп кратковременного пребывания)

Желаемая дата приема на обучение _____
(число, месяц, год)

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

« _____ » _____ 20 ____ г.
подпись _____ расшифровка подписи _____

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями), прилагаю.

« _____ » _____ 20 ____ г.
подпись _____ расшифровка подписи _____

Расписка в получении приложенных к заявлению документов мною получена

« _____ » _____ 20 ____ г.
подпись _____ расшифровка подписи _____

**Форма журнала приёма заявлений
о приёме в МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко»**

Дата приёма заявления	Регистрационный номер	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребёнка, дата рождения	Адрес места жительства (пребывания ребёнка)
1	2	3	4	5

Предоставленные документы							Подпись родителя (законно о представи теля) в получени и расписки о принятых документ ах	Подпись должност ного лица, принявш его документ ы
Документ, удостоверяющ ий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющ ий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Свидетельств о о рождении ребёнка или для иностранных лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяю щий(е) личность ребёнка и подтверждаю щий(е) законность представлени я прав ребёнка (Выписка из единого государствен ного реестра записей актов гражданского состояния)	Докуме нт, подтвер ждающ ий установ ление опеки (при необход имости)	Свидетел ство о регистрац ии ребёнка по месу жительства или по месту пребыван ия на закреплён ной территор ии или документ, содержащ ий сведения о месте пребыван ия, месте фактичес кого проживан ия ребёнка	Документ психолого- медико- педагогиче ской комиссии (при необходим ости)	Документ подтверж дающий потребнос ть в обучении в группе оздоровит ельной направлен ности (при необходи мости)	Документ, подтвержда ющий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (дополнител ьно для родителей (законных представите лей) ребёнка, являющихся иностранны ми гражданами или лицами без гражданства		
6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко»**

От гр. _____
(ФИО)

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

к заявлению на приём в МБДОУ приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Направление для зачисления в образовательную организацию от управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым	
2	Заявление	
3	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителей	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий (е) ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка (выписки из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния)	
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
7	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (ф.8)	
8	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
9	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	
	Дополнительно предоставлены:	
	Итого:	

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

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

МП

Заявлению присвоен регистрационный

№ _____ от _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п Красногвардейское

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Солнышко» пКрасногвардейское Красногвардейского района Республики Крым (МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко»), осуществляющее образовательную деятельность (далее –образовательная организация) на основании лицензии от «07» июля 2017г. №1090, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Воробьевой Ольги Владимировны, действующего на основании Устава образовательной организации.

и

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

Именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора.

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы :

- Федеральная образовательная программа дошкольного образования (приказ Министерства просвещения РФ от 25.11.2022г)

-«Крымский венок» (региональная парциальная программа по гражданско-патриотическому воспитанию детей дошкольного возраста в Республике Крым) Л.Г.Мухоморина, Э.Ф.Кемилева, Л.М.Тригуб, Е.В.Феклистова.

-Авторизованная «Программа нравственно-патриотического и духовного воспитания дошкольников» В.И.Савченко.

- «Юный эколог» С.Н.Николаева.

- «Программа оздоровления детей дошкольного возраста» М.Д.Маханева.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации :

- полный день 10,5 ч., с 7.30 до 18.00 ч.

- в предпраздничные дни с 7.30 до 17.00

- пятидневка

- нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздники

- утренний прием: до 8.30.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности. (нужное подчеркнуть)

II. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (если таковые имеются).

2.1.4. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым полноценным, сбалансированным, четырехразовым питанием:

Завтрак 8.30-9.00 Обед 12.00-13.00

2 завтрак 10.30-11.00 Полдник 15.30-16.00

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 5 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе III.2.1.3 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - *родительская плата*) составляет для детей возрастом от 1 до 3 лет из расчета с режимом работы учреждения 10,5 часов - _____ рубля в день и детей возрастом от 3 до 7 лет - _____ руб в день.
(постановление Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 01.02.2024г № 26-п).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, соразмерно количеству дней посещения Воспитанником, образовательной организации.

3.4. Оплата производится в срок до 25 числа текущего месяца безналичном порядке на счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора и указанный в квитанции об оплате.

3.5. Освободить от родительской платы за присмотр и уход следующие категории воспитанников:

- дети инвалиды;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети с туберкулезной интоксикацией, обучающиеся в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.6. Освободить от части родительской платы за присмотр и уход детей военнослужащих – участников специальной военной операции на территории Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей. Для детей возрастом от 1 до 3 лет с режимом работы 10,5ч. - _____ руб. и детей возрастом от 3 до 7 лет с режимом работы 10,5ч- _____ руб. (постановление Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 01.02.2024г № 26-п.).

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

3.8. Оплата родительской платы за присмотр и уход за воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского(семейного) капитала территориальным органом фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору. Платные дополнительные услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 месяца (срок (в неделях, месяцах)) недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем .

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

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

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

VI. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « » 20 г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №3 «Солнышко»

Адрес: 297000, Республика Крым,
Красногвардейский район,
пгт Красногвардейское,
ул. Чкалова, 22.

Контакты:

www.solnyshko3.tvoysadik.ru

e-mail: krgv_ds3solnishko3@crimeaedu.ru

телефон: 8(36556) 2-55-63

Банковские реквизиты:

ИНН 9105008483 КПП 910501001

ФИНУПРАВЛЕНИЕ АКР РК (МБДОУ "Детский сад №3 "Солнышко", л/с 20756Ц97390)

ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА

РОССИИ/УФК по Республике Крым г.

Симферополь р/с № 03234643356200007500

БИК 013510002

ЗАКАЗЧИК:

Ф.И.О. _____

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Место проживания: _____

Телефон: _____

(подпись) (ФИО)

Заведующий

О.В. Воробьева

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

(дата)

(подпись)

Форма журнала регистрации договоров
с родителями (законными представителями) и дополнительных соглашений к ним

№ п/п № договора	Дата составления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка, дата рождения	Подпись о получении 2- го экземпляра
1	2	3	4	5

Продолжение

<div>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП <small>Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626811 Владелец Воробьева Ольга Владимировна Действителен с 12.03.2026 по 12.03.2027</small></div>	№ п/п дополнительного соглашения	Дата составления	Краткое содержание	Подпись о получении 2-го экземпляра
	6	7	8	9