

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ДЕТСКИЙ САД № 32 «ДЮЙМОВОЧКА»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ г. Керчи РК  
«Детский сад № 32 «Дюймовочка»  
(протокол от 26.11.2025 № 2)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ  
заведующего МБДОУ г. Керчи РК  
«Детский сад № 32 «Дюймовочка»  
26.11.2025 № 202-од

**Положение  
о порядке приёма на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
города Керчи Республики Крым «Детский сад № 32 «Дюймовочка»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Детский сад № 32 «Дюймовочка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 06 июля 2015 г. «Об образовании в Республике Крым», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями (внесёнными приказами Министерства просвещения Российской Федерации на 08 сентября 2020 г №471 и от 4 октября 2021 г. №686), с изменениями утвержденными Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 года №50, с изменениями утвержденными Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025 года № 609, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18 апреля 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», Методическими рекомендациями, предусматривающими установление единых требований к предоставлению мер поддержки детям участников СВО, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (далее Методические рекомендации),

в соответствии с изменениями и дополнениями согласно ч 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", пункта 1 и абзацем вторым пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 28 декабря 2024 г. N 544-ФЗ "О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и подпункта 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884, Уставом МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 32 «Дюймовочка».

**1.2.** Положение определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети, воспитанники) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад № 32 «Дюймовочка» (далее – ДОУ) реализующим основную образовательную программу дошкольного образования.

**1.3.** Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137), и настоящим Положением. С дополнением в соответствии с абзацем десятым пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

**1.4.** Правила приема на обучение в ДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией размещают на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ.

**1.5.** Прием на обучение в ДОУ, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

**1.6.** Право преимущественного приёма в детский сад имеет ребёнок, в котором обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых

являются родители (законные представители) этого ребёнка или дети, (законными представителями) которых, являются опекуны (попечители) этого ребёнка, распространяется не только на братьев и сестёр, имеющих кровное родство, но на усыновлённых, удочерённых, детей, находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную и патронатную.

**1.7.** Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные), усыновлённые(удочерённые), дети, опекунами(попечителями)которых являются родители(законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны(попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.8.** В части предоставления льгот при приеме в дошкольную образовательную организацию в соответствии с п.1. Методических рекомендаций:

Детям (в том числе пасынкам и падчерицам) действующих участников СВО предоставляется право первоочередного приема в детский сад (ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», п.2 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»). В случае гибели одного из родителей ребенка (детей) при выполнении задач СВО либо вследствие полученных ранений,увечий, заболеваний, полученных в ходе СВО, детей принимают в детский сад вне очереди (ч. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

**1.9.** Категории детей участников СВО, для которых для которых предусмотрены льготы, в соответствии с п.2. Методических рекомендаций:

- дети, чьи родители (законные представители) либо один из родителей (законных представителей) ребенка призваны на службу в СВО по мобилизации;
- дети, чьи родители (законные представители) либо один из родителей (законных представителей) ребенка поступили на военную службу в СВО по контракту;
- дети, один из родителей (законных представителей) которых погиб (умер), выполняя задачи в зоне СВО;
- дети, один из родителей (законных представителей) которых изъявил желание принимать участие в СВО (добровольцы);

- дети военнослужащих ЧВК;
- дети участников СВО, находящихся на лечении либо уволенных с военной службы вследствие ранения (военной травмы);
- дети участников национальной гвардии Российской Федерации;
- дети, которые находятся на иждивении участников СВО (в том числе пасынки и падчерицы);
- дети ветеранов боевых действий;
- дети, чьи родители командированы с иных территорий Российской Федерации;
- дети, один из родителей (законных представителей) которых находится в повторном браке за участником СВО.

## **2. Организация приема**

**2.1.** ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

**2.2.** Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Руководитель образовательной организации ежемесячно информирует Управление образования Администрации города Керчи Республики Крым о наличии свободных мест.

**2.3.** В ДОУ принимаются воспитанники на основании **направления Управления образования Администрации города Керчи Республики Крым**.

**2.4.** Заведующий или уполномоченное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей. Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через официальный сайт дошкольного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в дошкольное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

**2.5.** Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет.

**2.6.** Прием воспитанников в дошкольное учреждение, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение № 1).

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение.

**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.

Пункт 2.7 настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в [подпункте 2](#) пункта 20 и [пункте 21](#) статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», которые являются главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в РФ, владельцами дипломатических, служебных паспортов и въехавшими в РФ в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, предъявляют следующие документы:

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

**2.8.** 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.

**2.9.** Требование предоставления иных документов для приема ребенка в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**2.10.** Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и копии документов, регистрируются руководителем детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов (приложение № 3), содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

**2.11.** Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7, настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

**2.12.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме 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 (приложение № 2) в порядке, установленном законодательством РФ.

**2.14.** После приема **полного комплекта документов**, указанных в п. 2.7, настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор (приложение № 4) составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в дошкольном образовательном учреждении.

**2.15.** Заведующий ДОУ издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде в ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

**2.16.** На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

**2.17.** Наполняемость групп устанавливается в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», оснащенности и материально-технической базы ДОУ.

### **3. Ведение документации**

**3.1.** Зачисление воспитанника заведующий дошкольного учреждения оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы и желаемой даты, в которую зачисляется воспитанник ДОУ.

**3.2.** Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в ДОУ, заносятся в «Книгу прибытия и убытия детей».

**3.3.** Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются медицинской сестре и воспитателям.

**3.4.** Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением.

#### **4. Порядок регулирования спорных вопросов**

**4.1.** Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения**

**5.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается на Родительском комитете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

**5.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. Положение принимается на неопределенный срок.

**5.3.** После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Рег.№ \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Керчи Республики Крым  
«Детский сад № 32 «Дюймовочка»  
Котовой Татьяне Юрьевне

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_, в МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 32 «Дюймовочка».

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;  
серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, кем выдано: \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка  
(нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

Мать (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) ребенка: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребенка: № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_, дата выдачи: \_\_\_\_\_

Отец (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) ребенка: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребенка: № \_\_\_\_\_, кем выдан: \_\_\_\_\_  
, код подразделения: \_\_\_\_\_, дата выдачи: \_\_\_\_\_

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

Язык образования \_\_\_\_\_ Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в

- свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_  
- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства): \_\_\_\_\_

---

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости): \_\_\_\_\_

- 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 психолого-медици-педагогической комиссии (при необходимости): \_\_\_\_\_

Дополнительно :

Дополнительно:

- для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» 20 \_\_г.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись) \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Керчи Республики Крым «Детский сад № 32 «Дюймовочка», ознакомлен(а).

«\_\_\_» 20 \_\_г.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись) \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 32 «Дюймовочка»  
Котовой Татьяне Юрьевне  
(от) \_\_\_\_\_

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

## СОГЛАСИЕ

Я,

Ф.И.О.

(адрес места регистрации с индексом)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

В соответствии со статьями 86,88,89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению города Керчи Республики Крым «Детский сад № 32 «Дюймовочка», расположенного по адресу: 298300, Республика Крым, г.Керчь, ул.Юных Ленинцев, д.19 на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии о следующим перечнем:

- фамилия, имя и отчество воспитанников и их родителей (законных представителей);
- дата рождения воспитанников;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;
- домашний адрес воспитанников и их родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей (законных представителей);
- место рождения воспитанников и их родителей (законных представителей);
- сведения о семейном положении родителей (законных представителей);
- информация о состоянии здоровья воспитанника, в целях оформления личного дела ребенка, оформления документов для получения компенсации части родительской платы, ведения статистики.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных – Положением по обработке и защите персональных данных в МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 32 «Дюймовочка».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Делопроизводитель МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 32 «Дюймовочка» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что делопроизводитель будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

---

дата

---

подпись

**РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

*(п.12. порядок № 236 от 15.05.2020)*

Заведующий МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 32 «Дюймовочка»  
КОТОВА Т.Ю.

подтверждает, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ получены документы

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)

*заявление регистр. № \_\_\_\_\_*

*Копия паспорта родителя (законного представителя)*

*Копия свидетельства о рождении ребенка*

*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.*

*Подпись \_\_\_\_\_*

МП

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № \_\_\_\_\_**  
**по образовательным программам**  
**дошкольного образования и присмотру и уходу**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи**  
**Республики Крым «Детского сада № 32 «Дюймовочка»**

г. Керчь

«\_\_\_\_» 202 г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад № 32 «Дюймовочка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная учреждение) на основании лицензии: регистрационный номер лицензии № Л035-01251-91/00272676 выдана 12.07.2016 г. Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Котовой Татьяны Юрьевны, действующей на основании Устава образовательного учреждения, и \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя), именуемом 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 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 (ФГОС дошкольного образования) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения дневная (очная).

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детского сада № 32 «Дюймовочка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - полный день (10,5 -часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_

**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).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные дополнительные образовательные услуги, в случае наличия таковых.

2.1.4. Использовать разнообразные формы организации занятий (непосредственно образовательной деятельности) и педагогические технологии, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы и др.

2.1.5. Определять время пребывания и регулировать процесс адаптации Воспитанника в образовательном учреждении.

2.1.6. Обращаться и ставить в известность отдел опеки, инспекцию по делам несовершеннолетних о случаях недобросовестного исполнения родительских обязанностей и нарушениях прав Воспитанника.

2.1.7. Проводить психолого-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистами ППк в образовательном учреждении.

2.1.8. Рекомендовать заказчику посетить психолого-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи и при необходимости определения профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка для его дальнейшего обучения.

2.1.9. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.10. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью, ремонтом и др.).

2.1.11. Защищать право личности в случае бесактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика.

2.1.12. Требовать от Заказчика соблюдение условий данного Договора и исполнение родительских обязанностей по отношению к Воспитаннику.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы дошкольного образования.

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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, 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 (при наличии) на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в образовательном учреждении (утренники, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) в случае отсутствия ограничений.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.7. Требовать уважительного отношения к Воспитаннику, защищать его законные права и интересы.

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. Получать консультационную помощь специалистов и педагогов образовательного учреждения.

2.2.10. Свободно и добровольно выбирать язык обучения для ребенка, результат выборов зафиксировать заявлением (русский, крымскотатарский, украинский).

2.2.11. Присутствовать на обследовании ребёнка специалистами ППк, специалистами Исполнителя (учителем - логопедом, педагогом - психологом и др.).

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

2.3.4. 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.

2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.6. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с выделенными субсидиями: на выполнение муниципального задания.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медицинско-педагогического консилиума (ППк) по инициативе Заказчика или Исполнителя с согласия Заказчика.

2.3.9. Направлять Воспитанника для обследования в медицинское учреждение, в котором наблюдается Воспитанник, при наличии медицинских показаний.

2.3.10. Установить график посещения Воспитанником образовательного учреждения:

- пятидневный – с 7.00 до 17.30;
- выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- в предпраздничные дни работа образовательного учреждения сокращается на 1 час в соответствии статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;
- осуществлять утренний прием Воспитанника с 7.00 до 8.20.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска не более 75 дней.

2.3.14. Переводить Воспитанника с 01 сентября в следующую возрастную группу .

2.3.15. Уведомить Заказчика 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.

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований законодательства 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 работникам Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство, не допускать физического и психического насилия,

оскорбительных заявлений относительно других Воспитанников, их родителей, а также работников образовательного учреждения.

2.4.2. Выполнять Устав образовательного учреждения и настоящий Договор.

2.4.3. Посещать родительские собрания, выполнять их решения. Отсутствие Заказчика на родительском собрании не является препятствием для выполнения решения родительских собраний.

2.4.4. Своевременно вносить плату за предоставляемые присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Договора.

Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (в случае их наличия).

2.4.5. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю, все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

2.4.6. Предоставлять номера телефонов оперативной связи во время пребывания Воспитанника в образовательном учреждении, незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, не допускать пропуска Воспитанником образовательного учреждения без уважительной причины.

2.4.8. Соблюдать и выполнять режим дня группы, **лично** своевременно передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, либо обозначить лиц (достигших 18 лет) путем письменного заявления (доверенности) Заказчика и предоставлении документов об удостоверении личности лиц, которые могут приводить и забирать Воспитанника.

2.4.9. Ставить в известность воспитателя о состоянии здоровья Воспитанника при передачи его воспитателю во время утреннего приёма, не приводить Воспитанника с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.10. Своевременно, за день, информировать о предстоящем отсутствии ребёнка.

2.4.11. В случае заболевания Воспитанника информировать Исполнителя с 8.00 до 9.00.

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

2.4.13. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.14. Нести ответственность за здоровье, воспитание, обучение, психическое, интеллектуальное и физическое развитие ребенка;

2.4.15. Подготовить ребенка раннего возраста (2 до 3 лет) к посещению образовательного учреждения:

\* приучить к режиму в соответствии с возрастом и режимом деятельности образовательного учреждения;

\* употреблению полутвердой пищи;

\* умению держать ложку, кружку;

\* садиться на горшок;

\* отучить от соски, пустышки, груди (в случае невыполнения данного пункта ребенок будет временно отстранен от посещения образовательного учреждения до момента сформирования необходимых элементарных культурно-гигиенических навыков).

2.4.16. Промаркировать одежду и обувь ребенка, приводить ребенка в чистой опрятной, аккуратной, выстиранной и выглаженной одежде.

2.4.17. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью:

\* для музыкальных занятий – чешки (балетки)

\* для физкультурных занятий – спортивная форма для зала, чешки и облегчённая одежда и обувь для улицы.

2.4.18. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в образовательном учреждении в течение дня:

\* сменную одежду для прогулки (куртки, штаны; варежки и перчатки, пришитые к резинке) с учётом погоды и времени года,

\* сменное бельё (трусы, майки и др.) в достаточном количестве, пижаму – в холодный период,

\* расчёску, носовые платки, для раннего возраста одноразовые носовые платки.

2.4.19. Своевременно оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в образовательном учреждении.

2.4.20. Своевременно (не позднее 1-х суток) информировать образовательное учреждение о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, для обеспечения питанием.

2.4.21. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.22. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с ребёнком (воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога, медицинского персонала, музыкального руководителя).

2.4.23. 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) устанавливается по решению Администрации города Керчи и составляет в группах для детей в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ при длительности пребывания \_\_\_\_ часов – руб. за один день пребывания.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей родительская плата не взимается ([часть 3 статьи 65](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

3.2. Начисление родительской платы производится МКУ г. Керчи РК «Централизованная бухгалтерия № 1 Управления образования», согласно календарному графику работы образовательного учреждения и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.3. Начисление родительской платы и выдача квитанций с указанием суммы родительской платы, производится в течение первых 10 рабочих дней месяца, за рабочие дни текущего месяца, согласно календарному графику работы образовательного учреждения и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.4. Родительская плата, в обязательном порядке, вносится Заказчиком ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным, через кредитные учреждения. Родительская плата вносится Заказчиком в суммах и по реквизитам, указанных в платежных документах (квитанциях), выдаваемых Заказчику в образовательном учреждении.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательного учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя.

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

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

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

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

## **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

## **VII. Реквизиты и подписи сторон**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым « Детский сад № 32

« Дюймовочка»:

298300, Республика Крым, г. Керчь, ул. Юных Ленинцев, д.19, тел.: (36561)4-25-18

ОКПО-00814317

ОГРН-1149102179621

ИНН-9111009291

КПП-911101001

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ БАНКА РОССИИ//Уфк по Республике Крым г. Симферополь  
БИК-013510002

Казначейский счет 03234643357150007500

Единый казначейский счет 40102810645370000035

л/с-20756Э06200,21756Э06200

E-mail: [sadik\\_duiyovochka-kerch@crimeaedu.ru](mailto:sadik_duiyovochka-kerch@crimeaedu.ru)

Заведующий МБДОУ г. Керчи РК

«Детский сад № 32 «Дюймовочка»

\_\_\_\_\_ Т.Ю. Котова М.П.

Родитель (законный представитель):

ФИО

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи, кем выдан

Адрес места жительства

\_\_\_\_\_,

индекс

г.Керчь, ул\_\_\_\_\_

Тел \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075122

Владелец Котова Татьяна Юрьевна

Действителен С 03.04.2025 по 03.04.2026