

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОРЛОВСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ Орловский УВК)**

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 04.12.2025 г. № 12

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ Орловский УВК  
\_\_\_\_\_ Шеремет Р.М.  
приказ от 04.12.2025 г. № 483

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОРЛОВСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»  
(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (далее – Учреждение), устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность Учреждения по вопросам приема, сохранения места, перевода, отчисления детей.

1.2. Данный Порядок устанавливает основания приема, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в Учреждении.

1.3. При приеме детей Учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 31.07.2020;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 31.07.2020;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» в редакции от 25.06.2020;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 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 просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 №236»

- Уставом Учреждения;

- Нормативно-правовыми актами муниципального образования Красноперекопский район.

- Постановлением администрации Красноперекопского района Республики Крым № 493 от 24.09.2024 «О мерах социальной поддержки членов семей участников специальной военной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины, и утрате силы некоторых постановлений администрации Красноперекопского района Республики Крым»

1.4. Настоящий Порядок определяет действия администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность Учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам РФ, на освоение образовательной программы.

1.5. Порядок утверждается распорядительным актом (приказ) учреждения и публикуется на сайте учреждения в сети Интернет.

## **2. Порядок приема воспитанников**

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

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

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательные организации, 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 ДООУ, 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. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Во внеочередном порядке предоставляются места в МБОУ Орловский УВК детям и из семей военнослужащих, участников специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины, граждан Российской Федерации, призванных на территории Республики Крым на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан Российской Федерации, заключивших контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации в действующих воинских частях Министерства обороны Российской Федерации расположенных на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя, и иных граждан (членов добровольческих формирований, военнослужащих ЧВК, военнослужащих (сотрудников) подразделений и воинских частей национальной гвардии Российской Федерации и приравненных к ним лиц), в том числе находящихся на лечении вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболеваний, погибших (умерших) при выполнении боевых задач в связи с участием в специальной военной операции, участники, которые были в зоне специальной военной операции и имеют статус участников специальной военной операции.

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 настоящим порядком.

2.5. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.6. Прием в учреждение осуществляется по направлению управления образования и молодежи администрации Красноперекоского района.

2.7. Направления для зачисления в учреждение Специалист управления образования и молодежи администрации Красноперекоского района выдает руководителю учреждения.

2.8. 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 Красноперекоского района или в учреждении.

2.9. Руководитель учреждения 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.

2.10. Руководитель учреждения 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).

2.11. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт образовательной организации, с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1).

2.13. 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 2).

2.14. Зачисление (прием) детей в учреждение осуществляется руководителем 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».

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

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

2.16. При приеме в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ;
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- 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-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.17(1). Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) <sup>1</sup>;
- 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)<sup>2</sup>;

- 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке<sup>3</sup> 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.22. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.23. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале регистрации заявлений.

2.24. После регистрации заявления родителями (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.25. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы (указанные в п.п. 2.16, 2.17(1), 2.17(2)) остаются на учете и направляются в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.26. После предоставления документов, указанных в п.п. 2.16, 2.17(1), 2.17(2) Порядка, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.27. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении.

2.28. В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения 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 образовательной организации.

2.30. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, 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. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Орловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом учреждения, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя учреждения.

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

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

<sup>1</sup> Абзац десятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

<sup>2</sup> Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

<sup>3</sup> Статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Директору МБОУ Орловский УВК

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя учреждения

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым в группу общеразвивающей направленности в режиме кратковременного дня пребывания с \_\_\_\_\_ языком образования с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе (подчеркнуть):  
ДА / НЕТ

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)



Директору МБОУ Орловский УВК

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного**

Я, \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Наименование выдавшего \_\_\_\_\_  
органа \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Орловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, расположенному по адресу: с. Орловское, ул. Юбилейная, д.2 на обработку персональных данных персональных данных своих и моего сына / моей дочери (подопечного),

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного), дата рождения

а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение и обработку с помощью интернет ресурсов **следующих персональных данных:**

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- адрес проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

а также на размещение на официальном сайте МБОУ Орловский УВК родительских уголках **следующих персональных данных:**

- фото, видео и аудио материалы с участием моего ребенка.

В соответствии с ст.9 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, целью обработки персональных данных является: осуществление уставной деятельности МБОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

В соответствии с ст.9 п.8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
дата

**РАСПИСКА**  
**в получении документов при приеме ребенка в учреждение**

от \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
Регистрационный № заявления \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Приняты следующие документы:**

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество

Дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Документы сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с. Орловское

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, в лице директора Шеремет Раисы Михайловны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением управления образования и молодежи администрации Красноперекопского района Республики Крым от «17» апреля 2024 года № 236 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)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

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), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником в структурном образовательном подразделении «Детский сад «Непоседы» по адресу: 296043, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Орловское, ул. Юбилейная, д.1 (далее – Учреждение).

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, утверждена приказом № 387 от 31.08.2023 г.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ учебных 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 \_\_\_\_\_ языком обучения.

#### **2.1. Учреждение обязуется:**

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение на основании:

- направления;
- заявления о приеме;
- медицинской карты;

- 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФООП 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 Учреждения.

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, образовательное учреждение сообщает об этом в Отдел полиции по г. Красноперекопску и Красноперекопскому 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.

2.2.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни не позднее 08.00 ч 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.

2.2.10. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач.

2.2.11. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения (прием детей с 7.30 до 08.10).

2.2.12. Выполнять решения общего и групповых родительских собраний.

2.2.13. Уважать честь и достоинство работников Учреждения.

### **3.Права сторон**

#### **3.1. Учреждение имеет право:**

3.1.1. 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.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

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

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

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

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

3.1.6. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения.

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

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

3.1.9. 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).

3.1.10. Оказывать услуги дошкольного образования в соответствии с образовательной программой разработанной и утвержденной Учреждением, на основе примерной 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.

3.1.11. Принимать меры для обеспечения сохранности личного имущества ребенка в детском саду. Учреждение не несет материальной ответственности за подручные средства передвижения ребенка (санки, коляски и др.), игрушки, принесенные из дома, драгоценные украшения, мультимедийную технику, мобильные телефоны.

### **3.2. Родитель (законные представители) имеет право:**

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

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

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

3.2.4. Заслушивать отчеты администрации и педагогов о работе учреждения

3.2.5. Требовать выполнения Учреждением Устава и условий настоящего Договора.

3.2.6. Оказывать помощь в проведении и оформлении детских вечеров, досугов и праздников, благоустройстве территории.

3.2.7. 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.

### **4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником**

4.1. За содержание Воспитанника в Учреждении Родитель вносит родительскую плату.

4.2. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником, порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации родительской платы за присмотр за детьми, устанавливается в соответствии с действующими распоряжениями управления образования и молодежи администрации Краснопереконского района Республики Крым.

4.3. Размер родительской платы может изменяться и пересматриваться в случаях:

4.3.1. изменения законодательства, регулирующего вопросы установления родительской платы и содержания воспитанников в дошкольных учреждениях;

4.3.2. изменения цен на товары и услуги.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Родитель обязуется ежемесячно до 10 числа текущего месяца оплатить начисленную родительскую плату, предоставив квитанцию об оплате воспитателю группы для регистрации в журнале установленного образца.

4.8. 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.

4.9. 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.

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.

## 5. Особые условия договора

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

## 6. 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 (законных представителей).

## 7. Подписи и адреса сторон

### УЧРЕЖДЕНИЕ:

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение «Орловский  
учебно-воспитательный комплекс»  
муниципального образования  
Краснопереконский район Республики Крым

Юридический адрес/почтовый адрес:  
296043, РК, Краснопереконский р-н, с.  
Орловское, ул. Юбилейная, 2  
Банковские реквизиты: ОТДЕЛЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ//УФК  
по Республике Крым г. Симферополь  
ЕКС 40102810645370000035  
к/с 03234643356230007500  
БИК 043510001  
л/с 20756Щ97940 (21756Щ97940)  
ИНН 9106007394  
КПП 910601001  
ОГРН 1149102175750  
БИК 013510002

### РОДИТЕЛЬ (законный представитель)

Родитель: мать (отец, законный представитель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Тел/факс (36565)93236  
E-mail: orlovskij\_uvkh@krpero.rk.gov.ru

Директор МБОУ Орловский УВК

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр договора получен на руки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

