

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты
(МДОУ детский сад № 16 города Алушты)**

Принято
на Педагогическом совете МДОУ
детский сад № 16 города Алушты

Протокол № 4
от 11.06.2026 г.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ детский сад № 16
города Алушты
С.М. Горовцова
Приказ № 50
от 15.06.2026 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Подписан цифровой подписью: Светлана Михайловна Горовцова
DN: OU=Заведующая, O=МДОУ детский сад № 16 города Алушты, CN=Светлана Михайловна Горовцова, E=sadik_barvinok-16@mlpedu.ru
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение:
Дата: 2026.06.16 13:44:14+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 2025.1.0

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты
(в новой редакции)
1. Общие положения**

- 1.1. Правила приема в МДОУ детский сад № 16 города Алушты (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, локальными нормативными актами МДОУ детский сад № 16 города Алушты (далее — детский сад).
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования — в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Республики Крым
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и правилами.
- 1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

- 2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.
В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных пунктом 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.
- 2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.
- 2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.
- 2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.
- 2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 2.8. Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:
- распорядительного акта Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
 - правил;
 - копии Устава МДОУ детский сад № 16 города Алушты, лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
 - информации о сроках и графике приема документов;
 - примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
 - формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
 - формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
 - информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений — не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
 - дополнительной информации по текущему приему.
- 2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования и молодежи администрации города Алушта Республики Крым, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя-гражданина РФ (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление должно содержать сведения, установленные пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

3.2. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, указанные в Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) документы для приема в течение семи рабочих дней с момента подачи заявления о приеме.

3.3. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов (если копии не были предоставлены), которые хранятся в детском саду.

3.4. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Заявление должно содержать сведения, установленные пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

3.5. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

- 3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 3.8. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.
- 3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).
- 3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных законодательством РФ и правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).
В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, в сроки, установленные в пункте 3.2 правил, детский сад возвращает заявление без его рассмотрения. Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется родителям (законным представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на электронную почту, указанную в заявлении о приеме и (или) посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).
- 3.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13 правил.
- 3.14. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.15. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации

образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

- 4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.
- 4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.
- 4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.
Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.
- 4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.
- 4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).
- 4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

- 5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.
Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

- 5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.
- 5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.
- 5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.
- 5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.
- 5.6. Подача, прием заявлений и зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в электронной форме с использованием сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо с использованием дополнительного функционала Комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде» посредством Автоматизированной электронной системы в соответствии с правилами, установленными Министерством образования РК.
- 5.7. Детский сад знакомит родителей (законных представителей) детей со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 5.8. Зачисление на обучение оформляется приказом заведующего детским садом на основании договора на обучение по дополнительным образовательным программам, заключенного с родителем (законным представителем) обучающегося. Приказ о зачислении издается в течение двух рабочих дней с момента заключения указанного договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МДОУ детский сад
№ 16 города Алушты

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЁНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ

Заведующей МДОУ детский сад № 16
города Алушты

Горовцовой Светлане Михайловне

от _____

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

паспорт (или документ, подтверждающий
право на пребывание в РФ)

контактный телефон _____

адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребёнка _____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г., свидетельство о рождении серия
№ _____,

(указать кем и когда выдано свидетельство о рождении)

проживающего по адресу: _____,
(адрес регистрации _____)

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Барвинок»
города Алушты на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу _____ направленности с режимом

(напр. группы: общеразвивающая, др.)

пребывания _____, с « ____ » _____ 20 ____ года с
(режим: 10,5 часов, др.)

_____ языком обучения.
(указать желаемый язык обучения)

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

(указать требуется/не требуется)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____,

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии)

(документ, подтверждающий право на льготу)

«_____» _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОУ детский сад № 16 города Алушты, ознакомлен(а), на обработку персональных данных согласен(на):

«_____» _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ
детский сад № 19 города Алушты

Форма заявления родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Заведующей МДОУ детский сад № 16
города Алушты
Горовцовой Светлане Михайловне
родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Свидетельство о рождении _____ № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ « _____ » _____ 20 _____ года _____,

Зарегистрированная(ый) по адресу _____

_____,
фактически проживающая(ий) по адресу _____

в соответствии с п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даём свое согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты, находящегося по адресу: 298522 Россия, Республика Крым, г. Алушта, с. Рыбачье, ул. Школьная, 1-А, в лице заведующей Горовцовой Светланы Михайловны на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу,

уничтожение и обработку с помощью интернет ресурсов, размещение в ИС «Е-услуги. Образование» следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
 - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителей (законных представителей);
 - копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
 - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- а также на размещение на официальном сайте МДОУ детский сад № 16 города Алушты и в групповых 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 МДОУ детский сад № 16 города Алушты, 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. 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 письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МДОУ
детский сад № 16 города Алушты

Расписка в получении документов при приёме ребёнка в
МДОУ детский сад № 16 города Алушты

в отношении ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

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

регистрационный номер заявления _____ дата «___» _____ 20__ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МДОУ детский сад № 16 города Алушты:

Экз. №1

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приёме в учреждение	оригинал	
2.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
3.	Договор между МДОУ детский сад № 16 города Алушты и родителем (законным представителем)	оригинал	
4.	Медицинская карта ребёнка	оригинал	
5.	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
6.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
7.	СНИЛС ребёнка	копия	
8.	Копия паспортов родителей (законных представителей)	копия	

Экземпляр № 1 выдаётся на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остаётся в учреждении.

Документы принял: _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

М.П.

Расписку получил: _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МДОУ детский сад
№ 16 города Алушты

ДОГОВОР № ____

о взаимоотношениях между Муниципальным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 16 «Барвинок» г. Алушты
и родителем (законным представителем)

с. Рыбачье

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты (далее МДОУ), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Горовцовой Светланы Михайловны, действующей на основании Устава, с одной стороны и родителем (законным представителем)

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования «ОП ДО Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Барвинок» г. Алушты» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

1.2. Наименование образовательной программы - «ОП ДО Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Барвинок» г. Алушты»

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный рабочий день 10,5 часов.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности (направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Порядок приёма в МДОУ детский сад № 16 города Алушты

Зачисление ребёнка в группу общеразвивающей направленности осуществляется заведующей на основании путёвки-направления, выданного Управлением образования и молодёжи Администрации города Алушты.

3. Права и обязанности

3.1. Исполнитель обязуется:

- а) обеспечить воспитание, обучение ребёнка, присмотр и уход за ним, его эмоциональное благополучие;
- б) создать безопасные условия для пребывания ребёнка в детском саду, обеспечивающие охрану его жизни и укрепление здоровья;
- в) организовать деятельность ребёнка в детском саду в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы, обеспечивая его физическое и психическое здоровье, познавательное – речевое, социально – личностное, художественно – эстетическое и физическое развитие и воспитание с учетом возрастных категорий детей, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье;
- г) оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- д) обеспечить ребенка сбалансированным трехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития;
- е) нести ответственность наряду с медицинским персоналом за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечения качества питания;
- ж) предоставлять ребёнку дополнительные бесплатные образовательные и оздоровительные услуги (в пределах основной образовательной деятельности и системы физкультурно-оздоровительных мероприятий);
- з) сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, на период отпуска родителей (законных представителей), на период временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка), а также в летний период сроком до 90 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- и) ознакомить родителя (законного представителя) с порядком расчёта и взимания родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении, порядком выплаты компенсации.

3.2. Заказчик обязуется:

- а) соблюдать Устав МДОУ детский сад № 16 г. Алушты и настоящий Договор;
- б) лично передавать ребёнка воспитателю и забирать его, не делегируя эту обязанность посторонним и несовершеннолетним лицам, не достигшим 16-го возраста, -в исключительных случаях, если ребенка должен будет забрать кто-либо из посторонних или несовершеннолетних лиц, «Заказчик» обязуется брать ответственность на себя и заранее письменно предупреждать об этом воспитателя;
- в) своевременно (до 8.30 текущего дня) ставить в известность администрацию МДОУ в случае заболевания воспитанника, подтверждать пропуски медицинскими справками, не приводить ребёнка в МДОУ с начинающимися признаками заболевания (температура, насморк, кашель, жидкий стул, высыпания на коже).
- г) извещать администрацию МДОУ, за один день, о дне прихода ребёнка после болезни, выхода из отпуска, по заявлению об отсутствии без уважительной причины.
- д) вносить плату за содержание ребёнка в детском саду до 25 числа текущего месяца.
- е) приводить ребенка в МДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, обеспечивать ребенка носовым платком, индивидуальной расческой, запасной одеждой в младшем возрасте, спортивной формой для физкультурных занятий в среднем и старшем возрасте;
- ж) поддерживать доброжелательное отношение с сотрудниками МДОУ и родителями других детей, не допускать выяснения спорных вопросов, критических высказываний в адрес сотрудников МДОУ в присутствии детей;
- з) взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, укрепления его здоровья;

- и) оказывать МДОУ посильную помощь в оснащении предметно-пространственной среды, благоустройстве территории, реализации задач по охране жизни, укреплению и сохранению здоровья ребенка;
- к) принимать участие в жизни группы, в детских праздниках, спортивных соревнованиях и т.п.;
- л) своевременно предоставлять необходимые документы для предоставления льгот по оплате за присмотр и уход;
- м) соблюдать режим дня в выходные и праздничные дни, выполнять все рекомендации, направленные на сохранение здоровья детей (гулять с детьми на свежем воздухе, заниматься подвижными играми, посильным трудом и т.д.);
- н) посещать общие родительские собрания, родительские собрания группы при необходимости являться по вызову администрации МДОУ для индивидуальной беседы по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
- о) не нарушать основные режимные моменты в МДОУ (зарядка, прогулка, занятия, сон, питание).
- п) приводить детей утром в МДОУ не позднее начала утренней гимнастики, обеспечивая тем самым ребенку возможность участия во всех оздоровительных мероприятиях, предусмотренных в режиме дня;
- р) воспитывать у детей положительное отношение к занятиям спортом, закаливанию, поддерживать веру в свои силы, стремление стать сильным и здоровым;
- с) заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте;
- т) лично забирать ребёнка из дошкольного образовательного учреждения. Ребёнка, кроме родителей, из ДОУ могут забирать иные лица, представители родителей, достигшие 16-летнего возраста, при условии наличия заявления от родителей на имя заведующей с указанием персональных данных на лиц, забирающих из ДОУ их детей.

3.3. Исполнитель имеет право:

- а) принимать в МДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого–медико-педагогической комиссии;
- б) отчислять ребёнка из детского сада по заявлению родителя (законного представителя), при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего дальнейшему его пребыванию в МДОУ;
- в) отстранять ребёнка с признаками заболеваемости.

3.4. Заказчик имеет право:

- а) ознакомиться с Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность МДОУ;
- б) принимать участие в работе органов самоуправления МДОУ, в работе Родительского комитета, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг;
- в) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- г) присутствовать в группе во время адаптации ребёнка и проведения открытых образовательных мероприятий, утренников, праздников;
- д) быть избранным в родительский комитет МДОУ (группы);
- е) получать консультативную помощь специалистов и педагогов МДОУ (по желанию родителей (законных представителей) или в случаях необходимости.
- ж) получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся.

Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссии, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

з) защищать законные права и интересы ребенка, требовать уважительного отношения к ребёнку.

и) вносить предложения по улучшению работы с детьми в группе, МДОУ,

к) оказывать добровольные пожертвования МДОУ, группе с целью приобретения необходимого имущества, укрепления и развития материально-технической базы МДОУ, охраны жизни и безопасности детей в период образовательного процесса, либо решения иных задач, не противоречащих уставной деятельности МДОУ и действующему законодательству Российской Федерации.

л) заслушивать отчёты заведующей и педагогов о работе с детьми в группе, о привлечении и расходовании внебюджетных средств.

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее-родительская плата) по состоянию на _____ 202__ года составляет в день на 1 ребёнка для детей возрастом от 1 до 3 лет – 186,24 руб., для детей возрастом от 3 лет до 7 лет – 219,56 руб.

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

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

4.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п.3.1. настоящего Договора .

4.4. Оплата производится в срок до 25 числа текущего месяца в любом отделении банка.

4.5. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в соответствии с Порядком выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (Приложение 2 к Постановлению Совета министров Республики Крым от 14.07.2025 г. № 411)

На основании постановления Администрации города Алушта Республики Крым № 1152 от 20.04.2026 года «Об утверждении Порядка обращения родителей за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования муниципальный округ Алушта Республики Крым и Порядка выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым», размер компенсации составляет 100% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым.

Компенсация назначается и выплачивается родителю (законному представителю) на основании предоставленных документов:

- заявления специального образца;
- копии перечня реквизитов карты, открытой для начисления компенсации.

Компенсация родительской платы выплачивается не позже 30 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата.

5. Ответственность сторон.

5.1. Участники договора несут ответственность за соблюдение данного договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора.

Договор действует с момента его подписания до достижения ребёнком школьного возраста и может быть расторгнут, продлён или изменён по письменному соглашению сторон.

Договор составлен в двух экземплярах, один экземпляр хранится в МДОУ, другой – у Родителя (законного представителя).

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 16 «Барвинок»
города Алушты
298522, Республика Крым,
г. Алушта, с. Рыбачье,
ул. Школьная, 1-А
ОГРН 1149102171305
ИНН/КПП 9101005562/910101001
БИК 012202102
ОКТМО 35503000206
Учреждение: ФИНУПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
АЛУШТЫ (МДОУ детский сад № 16
г. Алушты, л/с 803ППЦЗЗ3000)
Банк: ОКЦ № 1 ВВГУ БАНКА
РОССИИ//УФК по Республике Крым
по Нижегородской области,
г. Нижний Новгород
Номер корреспондентского счета
банка 40102810745370000024
Номер казначейского счета
03234643355030003200

Заказчик

Фамилия, имя, отчество (полностью)

Паспортные данные: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Подпись _____ / _____ /

Зав. МДОУ _____ С.М. Горовцова

М.П.

Примечание:

Я _____, даю (не даю) своё согласие (ненужное зачеркнуть) на проведение психологических и педагогических обследований моего ребёнка, а так же разрешаю (не разрешаю) его фотографировать и полученный фотоматериал использовать внутри детского сада и на сайте МДОУ.

_____/ _____/

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

В соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.06. № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка на период действия данного договора любым, не запрещенным законом, способом, в соответствии с Уставом МДОУ:

Родитель (мать, отец, законные представители)

(Фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МДОУ детский сад
№ 16 города Алушты

Форма заявления на период временного отсутствия обучающегося

Заведующей МДОУ детский сад № 16
города Алушты
Горовцовой С.М.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Довожу до вашего сведения, что мой ребёнок _____
_____, _____ года рождения, воспитанник(ца)

(какой группы: группы раннего развития; младшей; средней; старшей; подготовительной)

« _____ »
(название группы)

не будет посещать учреждение с « _____ » _____ 202_ года по
« _____ » _____ 202_ года

(указать причину отсутствия)

_____.
Прошу освободить от родительской платы за присмотр и уход за указанный
период и сохранить за ребёнком место в детском саду.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о порядке приёма на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МДОУ детский сад
№ 16 города Алушты

Перечень документов, подтверждающих право
на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- документ, подтверждающий участие родителя (законного представителя ребенка) в СВО;
- удостоверение и справка с места работы сотрудника, проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы
- справка с места работы судьи;
- справка с места работы судьи прокурорского работника;
- справка с места работы прокурорского работника;
- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям (удостоверение многодетной семьи);
- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- справка с места службы военнослужащих;
- справка с места работы сотрудника полиции;
- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- постановление об установлении опеки над несовершеннолетним ребенком.