

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
МБДОУ Михайловский д/с «Солнышко»  
Протокол № 4 от 31.05.2024г.

УТВЕРЖДЕН  
Заведующий МБДОУ  
Михайловский д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_  
Вострикова Т.Н.  
Приказ № 104-о от 04.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
Протокол №2 от 31.05.2024 г.

ПОРЯДОК ПРИЁМА  
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
МИХЙЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»  
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приёма граждан в МБДОУ Михайловский детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение) и разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и

сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменения в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменения в приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменения в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236»»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236»»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 18.04.2024 N 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. N 8»;

– Уставом Учреждения.

1.2. Порядок регулирует:

– основания возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

– определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников при приеме детей в Учреждение.

## **2. Прием воспитанников, основания возникновения образовательных отношений**

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Учреждения и настоящим Порядком, на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме (*Приложение 1 к настоящему Порядку*).

2.2. В Учреждение обеспечивается прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Также обеспечивается прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на конкретной территории, за которой закреплено Учреждение.

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 дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются 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.

2.3. Учреждение осуществляет в качестве основной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), уход и присмотр за детьми в возрасте от 1,5 лет (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

2.4. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлениям, выданным через электронную систему «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» Управлением образования Нижнегорского района Республики Крым.

2.5. Прием детей в ДОО осуществляется заведующим ДОО, старшим воспитателем (исполняющим обязанности заведующего ДОО в период их отсутствия).

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (*Приложение 2 к настоящему Порядку*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. Форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения (с. Михайловка ул. Черфаса, дом 24), интерактивная форма – на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: <https://solnyshko-ds.ru>.

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

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) 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);

- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение.

2.8. Заявление о приеме может быть представлено родителями (законными представителями) в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через сайт Учреждения <https://solnyshko-ds.ru>.

2.9. Для приема в Учреждение 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);

- Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, выданные на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении.

2.12. По желанию родители (законные представители) дают согласие на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия имя) ребёнка на информационных стендах, выставках и сайте МБДОУ Михайловский детский сад «Солнышко» <https://solnyshko-ds.ru>.

*(Приложение № 6 к настоящему Порядку)*

2.13. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.14. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными документами, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.17. При приеме в ДОУ родители (законные представители) знакомятся с нормативными правовыми актами, устанавливающими льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, на региональном, муниципальном уровнях, а также нормативными правовыми актами о порядке назначения и предоставления таких льгот.

2.18. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.19. 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.

### **3. Организация приёма воспитанников**

3.1. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение (*Приложение №3 к настоящему Порядку*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка (*Приложение № 4 к настоящему Порядку*), заверенная подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.2. Ответственное должностное лицо при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (заявителя), для установления факта родственных отношений и полномочий.

3.3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остается на учете.

3.4. После приема заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) (*Приложение № 5 к настоящему Порядку*), который регистрируется в Журнале регистрации договоров родителями (законными представителями).

Подписание Договора является обязательным для обеих сторон.

3.5. В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководителем Учреждения издается приказ о приеме ребёнка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения). Приказ в трёхдневный срок от даты издания размещается на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДООУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения детей.

3.7. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы (копии), представленные родителями (законными представителями). Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов заверяются заведующим и хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования.

3.8. Основанием для возникновения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) является распорядительный акт ДООУ о зачислении, на основании заявления родителя (законного представителя) и договора об образовании.

3.9. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ возникают с даты зачисления ребенка в ДООУ и до прекращения образовательных отношений.

3.10. Ответственный за ведение работы в электронной базе «Электронная очередь ДООУ в Республике Крым» осуществляет зачисление на основании распорядительного акта ДООУ в течение одного дня.

**Перечень круга лиц, имеющих право на получение предусмотренных законодательством мер социальной поддержки в виде внеочередного и первоочередного устройства детей**

Родители (законные представители) предоставляют документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии):

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

а) статуса судьи;  
б) статуса прокурора;  
в) статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;  
г) статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы, подвергшихся воздействию радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Граждане из подразделений особого риска, а также члены семьи, потерявшие кормильца из числа этих граждан;

д) статуса многодетной семьи;

е) инвалидности ребёнка;

ж) инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребёнка;

з) службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;

и) гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;

к) прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

л) службы родителя (законного представителя) детей в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и имеющих специальное звание;

м) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) (законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

н) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей или законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

о) получения гражданином Российской Федерации (родителем детей или законным



представителем), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

п) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей или законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение 1 года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

р) нахождения детей на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

с) службы родителя (законного представителя) детей в полиции;

т) гибели (смерти) сотрудника полиции (родителя детей) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; у) смерти сотрудника полиции (родителя детей) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

ф) смерти сотрудника полиции (родителя детей или законного представителя) до истечения 1 года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

х) увольнения со службы в полиции гражданина Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

ц) нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «с» – «х» настоящего пункта;

ч) службы родителя детей (законного представителя) (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
Михайловский детский сад «Солнышко»  
Нижегородского района  
Республики Крым  
Востриковой Т.Н.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее- при наличии) заявителя  
Проживающего (ей) по адресу(по прописке):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)  
в дошкольное образовательное учреждение на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования.

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

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_,  
дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
кем выдано \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребёнка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)  
ребёнка:

Мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя) контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя) контактный телефон \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребёнка: вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка: вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе \_\_\_\_\_ язык как родной язык.

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):

Прошу зачислить моего ребенка в группу \_\_\_\_\_ направленности.

Необходимый режим пребывания ребёнка:  
\_\_\_\_\_

Желаемая дата приёма на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а), в том числе и через официальный сайт учреждения:

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Журнал регистрации заявлений о приёме воспитанников в МБДОУ  
Михайловский детский сад «Солнышко»**

№ п/п	Дата обращения заявителя в ДОУ	Ф.И.О. ребенка дата рождения	группа	Ф.И.О. (законных представителей)	Адрес места регистрации ребенка	Перечень документов представленные родителем	Роспись родителя	Роспись принявшего документы	
-------	--------------------------------	------------------------------	--------	----------------------------------	---------------------------------	--	------------------	------------------------------	--

Расписка с перечнем, предоставленных документов (копий) от родителя (законного представителя) при приеме ребенка  
в МБДОУ Михайловский детский сад «Солнышко»

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_,  
(ФИО, дата рождения)

Индивидуальный № заявления \_\_\_\_\_.

Передаю следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации. (по собственной инициативе родителя (законного представителя))	
3.	Свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. (по собственной инициативе родителя (законного представителя)) Форма 8	
4.	Копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости).	
5.	Копия Снилс ребенка	
6.	Копия Снилс родителя (законного представителя)	
7.	Реквизиты банка	

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № \_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_ 202 г.

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Михайловским детским садом «Солнышко» Нижнегорского района Республик Крым и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица, посещающего Учреждение в режиме полного дня.

(приказ по МБДОУ № 104- о от 04.06.2024 г.)

с.Михайловка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Михайловский детский сад «Солнышко» Нижнегорского района Республик Крым, осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии: Регистрационный номер лицензии № Л035-01251-91/00272887 (предоставлена на основании решения приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым 03.10.2016 г. № 3382 ), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Востриковой Татьяны Николаевны, действующего на основании, Конституции РФ от 12.12.1993г., Конвенции о правах ребенка, Декларации о правах ребенка, федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ 29 декабря 2012 года (далее – ФЗ «Об образовании»), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам и основным программам дошкольного образования (Утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014), «Семейного кодекса РФ» от 29.12.1995г., Закона РФ «О защите прав потребителя» от 07.02.1992г., Устава с одной стороны, и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя  
Заказчика)

в интересах  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

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

проживающего по  
адресу \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемой/ым в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником<sup>3</sup>.

1.2. Форма обучения – очная.

<sup>3</sup> Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ Михайловский детский сад «Солнышко» на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой. Уровень/направленность образовательной программы: примерная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации в соответствии с режимом работы:

10,5 часовое пребывание; пятидневная рабочая неделя; часы работы с 7:30 до 18:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу «\_\_\_\_\_» (общеразвивающей, комбинированной) направленности на основании:

- заявления Заказчика (законного представителя) о зачислении Воспитанника в образовательную организацию;

- направления, выданного Управлением образования молодежи и спорта Нижнегорского района Республики Крым;

- копии свидетельства о рождении Воспитанника (для формирования личного дела Воспитанника в детском саду);

- документа, подтверждающего наличие льгот у Заказчика (родителей, законных представителей), по оплате за содержание Воспитанника в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Нижнегорского района.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Организовать развивающую предметно-пространственную среду в образовательной организации, и реализовывать образовательную программу в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС).

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги предусмотренные Уставом организации.

2.1.4. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

2.1.5. Размещать на стендах и официальном сайте организации информацию о проведенных мероприятиях с участием детей (с письменного согласия родителей).

### **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика. Получать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь по вопросам

питания, воспитания, обучения и развития воспитанника представителями администрации организации, специалистами и педагогами:

2.2.4. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации около двух часов при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований, согласовав время совместного пребывания с администрацией образовательной организации.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. 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<sup>9.1</sup>.

2.2.8. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора.

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

---

<sup>9.1</sup> Части 5 - 7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".



2.3.10. Обеспечивать с учётом пребывания Воспитанника в образовательной организации 4-х разовым сбалансированным и полноценным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, с 15 августа по 01 сентября текущего года.

2.3.12. Сохранять за ребёнком место и не взимать родительскую плату (на основании заявления родителя (законного представителя), реализующих образовательные программы дошкольного образования и ее размера» в случаях:

- болезни ребёнка, карантина при предоставлении родителями (законными представителями) справки из лечебно-профилактического учреждения;

- отпуска на оздоровительный период сроком на 44 календарных дня в течение календарного года, включая летний период, при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления по порядку взимания;

- приостановления образовательной деятельности в Образовательной организации в связи с отключением энерготепловодоснабжения, проведением санитарного дня, капитальных и текущих ремонтов, подтверждённых приказом руководителя Образовательной организации;

- устройства ребёнка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении копии приказа о зачислении ребёнка в соответствующую Образовательную организацию;

- изоляции (отстранения) ребёнка, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, из Образовательной организации при проведении вакцинации против полиомиелита другим воспитанникам оральной полиовакциной;

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Обеспечить открытость и доступность информации об образовательной организации через официальный сайт в сети Интернет <https://solnyshko-ds.ru>

2.3.15. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника со стороны Заказчика в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

2.3.16. С целью обеспечения безопасности воспитанников, родителей МБДОУ Михайловский детский сад «Солнышко», предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, других противоправных действий в Учреждении организован контрольно-пропускной режим. Режим предусматривает ряд мероприятий по контролю нахождения посторонних лиц, транспорта на территории и в здании Учреждения.

Порядок доступа в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посторонних посетителей, а также въезд и выезд транспорта на территорию Учреждения регулируется положением учреждения «О пропускном и внутриобъектном режиме, порядке нахождения в МБДОУ Михайловский детский сад «Солнышко» на основании Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение через центральный вход. Войдя в здание Учреждения, посетитель обязан предъявить администрации паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспортные данные посетителя, а также время входа и выхода из Учреждения, цель посещения заносятся дежурным-администратором в «Журнал регистрации посетителей» (при наличии ручной клади – проверяет ее содержимое и действует согласно должностной инструкции).

**Пропуск родителей (законных представителей),** сопровождающих детей в Учреждение, осуществляется через центральный вход без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность (согласно списков воспитанников).

Пропуск родителей на родительские собрания, праздники, массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации, а также необходимые для назначения компенсации части родительской платы:

- копию документа, удостоверяющего личность Заказчика;
- копию СНИЛС Воспитанника,
- копия СНИЛС Заказчика
- реквизиты банковского счета.

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

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

- лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника посторонним и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, следует оформить заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника (с приложением копии документа, удостоверяющего личность человека);

- не допускать пропусков Воспитанника без уважительной причины.

2.4.6. Информировать воспитателя, медицинскую сестру о причинах отсутствия Воспитанника лично или по телефону до 09.00 часов в день отсутствия. При отсутствии Воспитанника более 3 дней предоставлять справку от участкового врача-педиатра, установленного образца.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку)<sup>15.1</sup> после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность вышеперечисленных предметов и вещей образовательная организация ответственности не несет.

2.4.9. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей сезону, погодным условиям и с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника.

2.4.10. Следить за здоровьем Воспитанника, приводить в образовательную организацию без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других детей.

2.4.11. Своевременно разрешать возникшие конфликтные ситуации, не допуская присутствия детей при их разрешении. Информировать администрацию образовательной организации о замеченных нарушениях для их устранения.

2.4.12. 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 по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) исчисляется согласно постановления администрации Нижнегорского района Республики Крым № 88 от 06.04.2023 г. «О внесении изменения в постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым от 17.01.2018 г. № 7 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижнегорского района Республики Крым Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком (детьми) в муниципальной дошкольной образовательной организации Михайловский детский сад «Солнышко» Нижнегорского района, реализующая образовательную программу дошкольного образования устанавливается за один день присмотра и ухода за ребёнком на уровне, не превышающем максимального размера, установленного постановлением администрации Нижнегорского района Республики Крым № 88 от 06.04.2023 г. «О внесении изменения в постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым от 17.01.2018 г. № 7 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижнегорского района Республики Крым. Размер родительской платы в день:

---

<sup>15.1</sup> Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.

- в группах раннего возраста (дети в возрасте до 3-х лет ) – в сумме 152,51рублей.
- в дошкольных группах (дети в возрасте от 3-х до 7(8) лет – в сумме 181,56 рублей.

3.3. Заказчик обязуется ежемесячно не позднее 10 числа месяца следующего за текущим вносить родительскую плату, в зависимости от фактического количества дней пребывания Воспитанника в образовательной организации за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора. В случае отсутствия оплаты, либо ее задержки, ребенок может быть принят в ДООУ на образовательный процесс, без питания, но не более чем на 4 часа.

3.4. Оплата производится согласно пункта 3.4 за наличный расчет, в безналичном порядке, на лицевой счёт образовательной организации.

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

3.5.1. Перечень категорий детей, за присмотр и уход которых, родительская плата не взимается:

- дети инвалиды;
- дети сироты;
- дети оставшиеся без попечения родителей;
- дети участников СВО.

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<sup>17.1</sup>.

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

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение**

##### **обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---

<sup>17.1</sup> Пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926)".

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Оплата производится в срок ежемесячно до 10 числа в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

#### **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.

5.4. Образовательные отношения прекращаются, а обучающийся отчисляется из образовательной организации в связи с получением дошкольного образования и завершением учебного процесса в детском саду п. 1 ч. 1 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».( В силу ч. 4 ст. 61 Закона об образовании основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Каких-либо оснований для дальнейшего посещения обучающимся образовательной организации, а также для организации ухода и присмотра за ним в случае прекращения образовательных отношений законодательством не предусмотрено.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении времени пребывания ребенка в учреждении и до его отчисления.

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

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

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 РФ.

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 действующим законодательством Российской Федерации.

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

##### **Исполнитель**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Михайловский

детский сад «Солнышко»

Адрес: 297115 Российская Федерация,

Республика Крым Нижнегорский район ,с.Михайловка ,  
ул.Черфаса ,24 , телефон: +79782286429  
mihaylovka.ds@nijno.rk.gov.ru  
ИНН/КПП 9105009159/910501001

Расчетный счет 40102810645370000035

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_  
М.П.

##### **Заказчик**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_



\*2-ой

экземпляр Договора получен лично \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

(подпись)

С уставными документами МБДОУ Михайловский д/с «Солнышко» ознакомлен:

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен (а) на использование фото- и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- публикация на официальном сайте учреждения в сети Интернет, на официальных страницах образовательного учреждения в социальных сетях;
- публикация на стендах учреждения;
- публикация отчетности для вышестоящих организаций о проведении каких-либо мероприятий;
- передача фото- и видеоматериалов на электронном носителе ответственному родителю от группы для дальнейшей обработки по желанию;
- в рамках функционирования системы видеонаблюдения, установленного в зданиях и на территории образовательной организации.

Я информирован (а), что МБДОУ Михайловский д/с «Солнышко» гарантирует обработку фото- и видеоматериалов несовершеннолетнего в целях, соответствующих деятельности образовательного учреждения.

Я даю согласие на обработку фото и видеоматериалов, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до достижения целей обработки персональных данных на весь период обучения в образовательной организации.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением.

Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ  
Михайловский детский сад  
«Солнышко»  
Вострикова Т.Н.

---

---

### СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках, сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения Михайловского детского сада «Солнышко» <https://solnyshko-ds.ru> на площадке социальной сети «ВКонтакте» <https://vk.com/club203649709>

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) родителя, или иного законного представителя ребенка) настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка (фамилия, имя)

воспитанника группы \_\_\_\_\_ на информационных стендах, выставках, на сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения Михайловского детского сада «Солнышко» <https://solnyshko-ds.ru>.

Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010:

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ДОУ призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся, педагогов и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

2.14. Персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, группа, возраст, фотографию) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ДОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей воспитанников.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанников либо фамилия, имя и отчество педагога, сотрудника или родителя.

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ДОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных. По первому требованию родителей (законных представителей) воспитанника согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с момента подписания и до выпуска из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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





