



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Керчи Республики Крым «Детский сад № 52 «Жемчужинка»  
(МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 52 «Жемчужинка»)**

улица Энгельса, дом № 8, город Керчь, Республика Крым, 298306 Тел. (36561) 6-77-97, 6-81-07 E-mail: sadik\_jemchujinka-kerch@crimeaedu.ru

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ г. Керчи РК  
«Детский сад № 52 «Жемчужинка»  
\_\_\_\_\_  
/ Г.А.Протопиши

Приказ № 144  
от 12 декабря 2024 года

**ПРАВИЛА ПРИЕМА на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
города Керчи Республики Крым «Детский сад № 52 «Жемчужинка»  
(в новой редакции)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации города Керчи Республики Крым от 08.06.2023 № 1155/1-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 52 «Жемчужинка».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад № 52 «Жемчужинка» (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Правила регулируют деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства права на

получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Правила регулируют возникновение отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, основанных на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. Правила обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее - закрепленная территория).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам 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.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствиеувечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Республики Крым, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Порядок комплектования ДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В ДОУ принимаются дети в группы общеразвивающей направленности.

2.3. Количество и возрастная направленность групп, режим их работы утверждаются руководителем ДОУ в зависимости от потребностей семей и возможностей бюджетного финансирования учреждения. Предельная наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством и санитарными требованиями.

2.4. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлениям, выданным управлением образования Администрации города Керчи Республики Крым (далее – Управление образования) в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.5. ДОУ ознакомляет родителей (законных представителей) с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и официальном сайте ДОУ.

2.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней

свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Закона № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования.

2.7. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

Заявление предоставляется в ДОУ 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).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б)  
дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении о приеме в ДОУ фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) факт их ознакомления, в том числе через официальный сайт ДОУ, с информацией и документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящих Правил.

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

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

документ (-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте

фактического проживания ребенка;

Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка вправе дополнительно предоставить медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений по форме 026у/2000<sup>1</sup>.

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

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.11. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Родители (законные представители) ребенка оформляют согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2).

2.13. Заявление о приеме в ДОУ и предоставленные копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.14. После приема документов родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДОУ или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.15. После приема документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящих Правил, ДОУ заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в котором оговариваются взаимные права и обязанности, ответственность сторон, срок его действия (Приложение 3).

2.16. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17. В случае перевода ребенка из другой дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) по инициативе родителей (законных представителей) в ДОУ основанием для зачисления ребенка является личное дело воспитанника (далее - личное дело). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в ДОУ в связи с переводом из исходной ДОО не допускается.

Родители (законные представители) ребенка представляют в ДОУ личное дело, полученное в исходной ДОО, вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с пунктом 2.8 Правил, ДОУ запрашивает такие документы у родителя (законного представителя).

В заявлении о зачислении ребенка в ДОУ в порядке перевода фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) факт их ознакомления, в том числе через официальный сайт ДОУ, с информацией и документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящих Правил.

После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

ДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

2.18. В случае перевода ребенка из другой ДОО в связи с прекращением деятельности ДОО, аннулированием лицензии, в случае приостановления действия лицензии исходная ДОО передает в ДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

В ДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

2.19. Один из родителей (законных представителей) имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ (далее – компенсация). При назначении компенсации за второго и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, а так же лица старше 18 лет – при условии обучения на очной форме в образовательных учреждениях (до достижения 24 летнего возраста).

Размер компенсации составляет: 20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего ребенка и последующих детей.

Родители (законные представители) имеют право на получение льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

Обращение родителей (законных представителей) за компенсацией, предоставлением льгот производится в порядке, установленном действующим законодательством.

### **3. Ведение документации**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.2. Медицинская карта ребенка находится в медицинском кабинете на время пребывания ребенка в ДОУ.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за исполнение порядка приема воспитанников, установленного настоящими Правилами, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за исполнением порядка приема воспитанников, установленного настоящими Правилами, осуществляется Учредителем.

4.3. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и ДОУ регулируются Учредителем в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Заведующему МБДОУ г. Керчи РК  
«Детский сад № 52 «Жемчужинка»

\_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя в родительном падеже)  
паспортные данные

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад № 52 «Жемчужинка», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно направлению Управления образования Администрации г. Керчи РК, выданного «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_года

№ \_\_\_\_\_

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(желаемая дата приема в МБДОУ)

в \_\_\_\_\_ группу №\_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности  
режим группы \_\_\_\_\_ час.

Прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на языке  
**Представляю следующую информацию:**

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место проживания ребенка \_\_\_\_\_

ФИО отца, контактная информация \_\_\_\_\_

ФИО матери, контактная информация \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с Уставом МБДОУ, Лицензией на образовательную деятельность, Режимом работы МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положениями о приеме, переводе и отчислении воспитанников, образовательной программой МБДОУ и другими локальными актами.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

Фамилия и инициалы родителя

**Согласие на обработку персональных  
данных**

Я, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт: № \_\_\_\_\_  
выдан «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

(кем выдан)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»(с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 N 498-ФЗ) даю свое согласие на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах:

- паспортные данные родителей (законных представителей);
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес регистрации и проживания ребенка;
- контактные данные (телефон, e-mail) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка (медкарта, справки от врача);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя)

для оформления компенсационных выплат.

Даю согласие на получение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка от третьих лиц, а также передачу третьим лицам с целью рассмотрения и принятия решения по моему обращению в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Персональные данные должны использоваться в целях осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 52 «Жемчужинка», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

*Разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МБДОУ г. Керчи РК«Детский сад № 52 «Жемчужинка», персональных сайтах педагогов МБДОУ, в информационных и профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках) с соблюдением законодательства Российской Федерации.*

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

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
подпись

\_\_\_\_\_

ФИО родителя

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

**МБДОУ г. Керчи РК****«Детский сад № 52 «Жемчужинка»**

(место заключения договора)

« \_\_\_\_ » **20** \_\_\_\_ г.  
 (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад № 52 «Жемчужинка» (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 82 Л 01 № 0000530, регистрационный номер 0508, выданной 13.07.2016 Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей **Протопопи Галины Анатольевны**, действующей на основании устава образовательной организации, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, именуемого 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), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных года (лет).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (\_\_\_\_\_ - часовое пребывание).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон****2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность с Воспитанником по образовательной программе дошкольного образования.
- 2.1.2. Вносить предложения Заказчику по вопросам воспитания и развития Воспитанника в семье.
- 2.1.3. Информировать орган опеки и попечительства о жестоком обращении с детьми родителей (законных представителей), непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.
- 2.1.4. Предоставлять Воспитаннику по желанию Заказчика платные образовательные услуги (за рамками основной образовательной программы), наименование, объем и форма которых могут быть определены в дополнительном соглашении к настоящему Договору.
- 2.1.5. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные образовательные услуги.
- 2.1.6. При уменьшении количества детей в группах переводить Воспитанника в другие группы. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов.

**2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные 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.

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, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

утвержденному режиму дня..

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также 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 представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ в один день.

Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования.

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

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет

средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником 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 либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

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

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

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

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

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

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

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 20\_\_\_\_\_ года.

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

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

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

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

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

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

#### **VII. Реквизиты и подписи Сторон**

##### Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Керчи Республики Крым  
«Детский сад № 52 «Жемчужинка»  
Адрес: 298306, Российская Федерация  
Республика Крым, город Керчь,  
улица Энгельса, дом № 8  
ОГРН: 1149102176497  
ИНН: 9111008820  
КПП: 911101001  
ОКТМО: 35715000001  
Казначайский счет: 03234643357150007500  
Единый казначайский счет:  
40102810645370000035

##### Заказчик

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан (кем) \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_  
когда выдан \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_

Лицевой счет: 20756Э01470  
БАНК: ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
БАНКА РОССИИ  
Уфк по Республике Крым г. Симферополь  
БИК: 013510002  
ОКПО: 00808274  
E-mail: sadik\_jemchujinka-kerch@crimeaedu.ru

Телефон: домашний, служебный, мобильный:

Г.А. Протопиш  
(подпись)

МП

(ФИО)

(подпись)

### Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: «\_\_\_\_» **20** \_\_\_\_ г.

(подпись)