

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

ПРИНЯТ

Педагогическим советом  
МБДОУ г. Керчи РК  
«Детский сад № 32 «Дюймовочка»  
(протокол от 15.05.2024 № 5)

УТВЕРЖДЕН

приказ  
заведующего МБДОУ г. Керчи РК  
«Детский сад № 32 «Дюймовочка»  
12.07.2024 № 105-од

СОГЛАСОВАН

на заседании родительского комитета  
МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 32  
«Дюймовочка»  
(протокол от 15.05.2024 № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМЕ ВОСПИТАННИКОВ  
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приеме воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Детский сад № 32 «Дюймовочка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 06 июля 2015 года «Об образовании в Республике Крым», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования», приказом № 471 от 8 сентября 2020 года «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», приказом № 686 от 4 октября 2021 года «О внесении изменений в приказы Министерства

просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 года «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 50 от 23 января 2023 года «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 (в ред. Приказа Министерства просвещения РФ от 21.01.2019г. № 30), Уставом МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад «Дюймовочка».

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

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

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

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

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, в первоочередном порядке предоставляются места в дошкольном

образовательном учреждении по месту жительства их семей согласно абз.2 ст.6 Федерального закона от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

## 2. Организация приема

2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен Детский сад. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 293 п.5.)

2.2. Прием детей в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.7). Руководитель образовательной организации ежемесячно информирует Управление образования Администрации города Керчи Республики Крым о наличии свободных мест.

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

2.4. Прием на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием воспитанников в Детский сад, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (приложение № 1). Заявление о приеме предоставляется в Детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 32 «Дюймовочка».

2.6. Для приема в Детский сад 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- дополнительно документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- 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;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (документы), удостоверяющий (ей) личность ребенка и подтверждающий(ей) 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.

- другие документы по желанию родителей.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.8. Требование предоставления иных документов для приема ребенка в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13).

2.11. При зачислении ребенка в Детский сад, заведующий или уполномоченное лицо, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Положением.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Детского сада и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 2) в порядке, установленном законодательством РФ.

2.13. После приема документов, указанных в п. 2.7. настоящего Положения, Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор (приложение № 4) составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в Детском саду.

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

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.16. Заведующий Детского сада, самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящему Положению и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.17. Группы комплектуются по одновозрастному или разновозрастному принципу (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.13), в соответствии с современными психолого-педагогическими и требованиями санитарных правил и нормативов.

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

### **3. Ведение документации**

3.1. Зачисление воспитанника руководитель Детского сада оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник Детского сада.

3.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в Детский сад, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников».

3.3. Данные о зачисленных в Детский сад воспитанниках передаются медицинской сестре и воспитателям.

3.4. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в Детском саду полностью осуществляет заведующий.

### **4. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц Детского сада, осуществляющих прием детей.**

4.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Детского сада, осуществляющих прием детей в Детский сад, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в Управлении образования Администрации города Керчи Республики Крым, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.





Согласие на обработку персональных данных

Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
города Керчи Республики Крым «Детский  
сад № 32 «Дюймовочка»  
Котовой Т.Ю.

(от) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя, (законного

представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации с индексом)

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

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

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

- фамилия, имя и отчество воспитанника и родителей (законных представителей);
- дата рождения воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- домашний адрес воспитанника и его родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей (законных представителей);
- место рождения воспитанника и его родителей (законных представителей);
- сведения о семейном положении родителей (законных представителей);
- информация о состоянии здоровья воспитанника

в целях оформления личного дела ребенка, оформления документов для получения компенсации части родительской платы, ведения статистики.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

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

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

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

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

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись



**Расписка**  
 в получении документов  
 МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 32 «Дюймовочка»  
 Подтверждает, что « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ получены документы

№ п/п	Рег. № заявления	Ф.И.О. заявителя	Перечень принятых документов (ксерокопии)
	№ _____ от « _____ » _____ 201__ г		Свидетельство о рождении ребенка       

Заведующий \_\_\_\_\_ Т.Ю. Котова

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № \_\_\_\_\_**  
**по образовательным программам**

**дошкольного образования и присмотру и уходу**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи  
 Республики Крым «Детского сада № 32 «Дюймовочка»**

г. Керчь

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад № 32 «Дюймовочка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная учреждение) на основании Устава образовательного учреждения, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Котовой Татьяны Юрьевны, и родителями (законными представителями) или лицами (лицом), заменяющими родителей воспитанника, посещающего настоящее образовательное учреждение, именуемые в дальнейшем "Заказчик", в лице:

Отец \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

Опекун \_\_\_\_\_

действующего(щих) в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания Воспитанников.

1.2. Форма обучения дневная (очная)

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

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полного дня (10,5 - часового пребывания).

а) Родители ребенка вносят родительскую плату через кредитные организации, согласно квитанции, выписанной «Централизованная бухгалтерия УО «МКУ ЦБ 1».

б) По истечении месяца производится перерасчет размера платы за содержание ребенка в «МБДОУ», исходя из фактического посещения ребенком «МБДОУ», подтвержденного табелем посещений. Излишне оплаченный размер родительской платы учитывается при внесении родительской платы в следующем месяце;

в) В случае выбытия ребенка из «МБДОУ» (без перевода в другое «МБДОУ»), внесенная родительская плата подлежит возврату родителям (законным представителям) в зависимости от количества дней посещений ребенком «МБДОУ», на основании их личного заявления.

Имеющаяся задолженность по родительской плате подлежит погашению в течение 30 рабочих дней со дня выбытия ребенка из «МБДОУ»;

г) Не взимается родительская плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка в «МБДОУ» по уважительным причинам: болезни ребенка (согласно представленной справке из учреждения здравоохранения), карантина в «МБДОУ», во время нахождения родителей (законных представителей или одного из них) в ежегодном оплачиваемом отпуске. Расходование родительской платы осуществляется в соответствии с утвержденной сметой.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность;
- 2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий (непосредственно образовательной деятельности) и педагогические технологии, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы и др.;
- 2.1.3. Определять время пребывания и регулировать процесс адаптации Воспитанника в Учреждении;
- 2.1.4. Рекомендовать Заказчику посещение образовательных занятий (непосредственно образовательной деятельности);
- 2.1.5. Предлагать Заказчику набор дополнительных услуг, предусмотренных лицензией и не противоречащих Уставной деятельности Учреждения;
- 2.1.6. Обращаться и ставить в известность отдел опеки, инспекцию по делам несовершеннолетних о случаях недобросовестного исполнения родительских обязанностей и нарушениях прав Воспитанника;
- 2.1.7. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- 2.1.8. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью, ремонтом и др.);
- 2.1.9. Защищать право личности в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика;
- 2.1.10. Требовать от Заказчика соблюдение условий данного Договора и исполнение родительских обязанностей по отношению к Воспитаннику.

### **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы дошкольного образования;
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
  - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с образовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем воспитаннику за рамками образовательной деятельности (при наличии);
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения: родительский комитет и др.;
- 2.2.7. Требовать уважительного отношения к Воспитаннику, защищать его законные права и интересы;
- 2.2.8. Получать консультационную помощь специалистов и педагогов Учреждения;

- 2.2.9. Присутствовать при проведении непосредственной образовательной деятельности при условии предварительной договоренности с руководителем Учреждения, при соблюдении санитарных условий (одежде, обуви, состояния здоровья);
- 2.2.10. Оказывать благотворительную помощь Учреждению в реализации Уставной деятельности;
- 2.2.11. Принимать участие в субботниках, связанных с улучшением материальной базы Учреждения;
- 2.2.12. Обращаться с жалобой в письменной форме к руководителю (исполняющему обязанности) Учреждения в случае нарушения прав Воспитанника;
- 2.2.13. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив Учреждение за 5 дней в письменном виде.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика;
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программы дошкольного образования и условиями настоящего Договора;
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов;
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей;
- 2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье;
- 2.3.6. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с выделенными субсидиями: на выполнение муниципального задания;
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора;
- 2.3.8. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПК) по инициативе Заказчика или Исполнителя с согласия Заказчика;
- 2.3.9. Направлять Воспитанника для обследования в медицинское учреждение, в котором наблюдается Воспитанник, при наличии медицинских показаний;
- 2.3.10. Установить график посещения Воспитанником Учреждения:
- пятидневный – с 7.00 до 19.00;
  - выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни;
  - в предпраздничные дни работа Учреждения сокращается на 1 час в соответствии статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;
  - осуществлять утренний прием Воспитанника с 7.00 до 8.00;
- 2.3.11. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в рамках договора с медицинской организацией;
- 2.3.12. Обеспечивать гарантированное сбалансированное питание Воспитаннику в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении по утвержденным санитарным нормам;

- 2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска не более 75 дней;
- 2.3.14. Ежегодно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О 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 работникам Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство, не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Воспитанника Заказчика, других Воспитанников, их родителей, а также работников Учреждения;
- 2.4.2. Выполнять Устав Учреждения и настоящий Договор;
- 2.4.3. Посещать родительские собрания, выполнять их решения. Отсутствие Заказчика на родительском собрании не является препятствием для выполнения решения родительских собраний.
- 2.4.4. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику питание, присмотр и уход за Воспитанником ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца;
- 2.4.5. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения, либо для подтверждения льготы;
- 2.4.6. Предоставлять номера телефонов оперативной связи с ними во время пребывания Воспитанника в Учреждении, незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;
- 2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, не допускать пропуска Воспитанником учреждения без уважительной причины;
- 2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае указать в Договоре лиц, имеющих право приводить и забирать ребенка (не моложе 16 лет);
- 2.4.9. Ставить в известность воспитателя о состоянии здоровья Воспитанника при передаче его воспитателю во время утреннего приёма, не приводить Воспитанника с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;
- 2.4.10. Своевременно, за день, информировать о предстоящем отсутствии ребёнка;
- 2.4.11. В случае заболевания Воспитанника информировать Исполнителя с 8.00 до 9.00;
- 2.4.12. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период его заболевания;
- 2.4.13. Предоставлять справку, после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;
- 2.4.14. Нести ответственность за здоровье, воспитание, обучение, психическое, интеллектуальное и физическое развитие ребенка;
- 2.4.15. Подготовить ребенка раннего возраста (2 до 3 лет) к посещению Учреждения:
- \* приучить к режиму в соответствии с возрастом и режимом деятельности Учреждения;
  - \* употреблению полутвердой пищи;
  - \* умению держать ложку, кружку;
  - \* садиться на горшок;

- \* отучить от соски, пустышки, груди (в случае невыполнения данного пункта ребенок будет временно отстранен от посещения Учреждения до момента сформированности необходимых элементарных культурно-гигиенических навыков);
- 2.4.16. Промаркировать одежду и обувь ребенка, приводить ребенка в чистой опрятной, аккуратной, выстиранной и выглаженной одежде;
- 2.4.17. Снабдить ребёнка специальной одеждой и обувью:
  - \* для музыкальных занятий – чешки (балетки)
  - \* для физкультурных занятий – спортивная форма для зала, чешки и облегчённая одежда и обувь для улицы;
- 2.4.18. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течение дня:
  - \* сменную одежду для прогулки (куртки, штаны; варежки и перчатки пришитые к резинке) с учётом погоды и времени года,
  - \* сменное бельё (трусы, майки и др.) в достаточном количестве, пижаму – в холодный период,
  - \* расчёску, носовые платки, для раннего возраста одноразовые носовые платки;
- 2.4.19. Своевременно оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в Учреждении;
- 2.4.20. Своевременно (не позднее 1-х суток) информировать Учреждение о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, для обеспечения питанием;
- 2.4.21. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника;
- 2.4.22. Присутствовать на обследовании ребёнка специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углублённого медицинского осмотра, специалистами Исполнителя (учителем - логопедом, педагогом - психологом и др.);
- 2.4.23. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с ребёнком (воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога, медицинского персонала, музыкального руководителя);
- 2.4.24. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям врача и медперсонала;
- 2.4.25. Повышать свои знания самостоятельно и с помощью всех мероприятий проводимых Исполнителем (посещение непосредственной образовательной деятельности, Дня открытых дверей, закаливающих мероприятий, соревнований, консультаций, семинаров, изучение литературы);
- 2.4.26. Соблюдать режим дня Воспитанника, показывать личный пример здорового образа жизни;
- 2.4.27. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в группах для детей в возрасте от 1 года до 3-х лет при длительности пребывания 12 часов – \_\_\_\_\_ руб. за один день пребывания.

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

3.2 Внесение Заказчиком родительской платы производится предоплатой на текущий месяц вперед и происходит не позднее 20 числа текущего месяца; денежные средства направляются в размере не менее 90% на приобретение продуктов питания от поступившей суммы родительской платы, и не более 10% на приобретение продукции на присмотр и уход за ребенком.

3.3. Следующим месяцем начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга;

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

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

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

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым « Детский сад № 32 « Дюймовочка»:	Родитель (законный представитель):
298300, Российская Федерация, Республика Крым, г. Керчь, ул. Юных Ленинцев, 19 тел. (36561) 4-25-18 Отделение по Республике Крым, р/с: 40701810935101000072 л/с: 20756Э06200 ОГРН: 1149102179621/БИК: 043510001 ИНН: 9111009291/КПП: 911101001 E-mail: <a href="mailto:super.dumovo4ka@yandex.ru">super.dumovo4ka@yandex.ru</a>	ФИО _____ Паспортные данные: _____ Выдан _____ Адрес места жительства: г. Керчь, _____ Тел. _____
Заведующий _____ / <u>Т.Ю. Котова</u> / (подпись) (Ф.И.О.)	Подпись _____

