

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида № 11 «Ручеек»
(МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида № 11 «Ручеек»)

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад

комбинированного вида №11 «Ручеек»

протокол № 01 от 27.08.2025г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего

МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад
комбинированного вида

№ 11 «Ручеек»

К.В.Родионова

Приказ № 115.3 от 29.08.2025 г.

ПРАВИЛА

приема воспитанников

**на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

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 комбинированного вида № 11 «Ручеек».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида № 11 «Ручеек» (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 вследствие увечья (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 и компенсирующей 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-медико-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/2000¹.

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 психолог-

¹ Медицинская документация форма N 026/у-2000 "Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов" утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241

медико-педагогической комиссии.

2.11. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДООУ 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 3).

2.13. Заявление о приеме в ДООУ и предоставленные копии документов регистрируются руководителем ДООУ 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 ДООУ, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДООУ или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ (Приложение 4).

2.15. После приема документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящих Правил, ДООУ 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 5).

2.16. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ 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 ДООУ основанием для зачисления ребенка является личное дело воспитанника (далее - личное дело). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в ДООУ в связи с переводом из исходной ДОО не допускается.

Родители (законные представители) ребенка представляют в ДООУ личное дело, полученное в исходной ДОО, вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода из исходной ДОО (Приложение 2) 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, ДООУ запрашивает такие документы у родителя (законного представителя).

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

После приема заявления и личного дела МБДООУ 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.

ДООУ 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 ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов ДООУ 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 ДОО 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 ДОО (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 ДОО.

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 ДОО, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

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

4. Заключительные положения

4.1. Руководитель ДОО 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 ДОО регулируются Учредителем в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

И.о.заведующего МБДОУ г. Керчи РК
«Детского сада комбинированного вида № 11 «Ручеек»
(наименование образовательной организации)
Родионовой Ксении Викторовне
(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) _____
паспортные данные _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

e-mail: _____
Адрес регистрации: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
" ____ " _____ 20 ____ г. рождения
(дата рождения)

свидетельство о рождении или выписка из ЕГР ЗАГС с реквизитами записи акта о рождении
ребёнка: серия _____ № _____ кем выдано _____

в МБДОУ г.Керчи РК "Детский сад комбинированного вида №11 "Ручеек" на обучение по
_____ программе дошкольного образования
(общеобразовательной, адаптированной)

согласно направлению, выданному Управлением образования Администрации г. Керчи
№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
(кем выдано, номер) (дата выдачи)
с « ____ » _____ 20 ____ г. в группу _____
(дата приема в детский сад) (указать группу)

_____ направленности, с режимом пребывания _____ ч.
(общеобразовательная, компенсирующая)

Дополнительно сообщаю:

ФИО, адрес регистрации отца (матери), телефон _____

В целях реализации прав, установленных ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим
ребенком дошкольного образования на _____ языке.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на образовательную деятельность,
основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими
учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
воспитанников, сайтом ДОУ <https://ruseek.tvoyasadik.ru/>, ознакомлен(а).

Даю согласие МБДОУ г.Керчи РК "Детский сад комбинированного вида №11 "Ручеек", зарегистрированному по адресу: 298302, Республика Крым, г.Керчь, ул. Заречная, д.26, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» -

Копия паспорта _____ № _____;

Копия свидетельство о рождении или выписка из ЕГР ЗАГС с реквизитами записи акта о рождении ребёнка серия _____ № _____ выдано _____

(кем выдан)

дата _____

Копия свидетельства о регистрации № _____
по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____

(номер, кем, когда выдан)

документа подтверждающие установление опеки (при наличии) (номер, кем, когда выдан)

Документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости) _____

Добровольно прилагаю другие документы:

Дополнительно:

- для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: _____

(отсутствует/ в наличии)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

И.о. заведующего МБДОУ г. Керчи РК
«Детского сада комбинированного вида № 11 «Ручеек»
(наименование образовательной организации)

Родионовой Ксении Викторовне
(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) _____

паспортные данные _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

Адрес регистрации: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
моего ребёнка _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи
Республики Крым «Детский сад комбинированного вида № 11 «Ручеек» с _____

в _____ группу _____ общеразвивающей/компенсирующей
направленности с режимом пребывания _____ час.

Язык образования _____, родной язык _____.

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, №, дата выдачи, кем выдан)

или реквизиты записи акта о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях:

_____ (фамилия, имя, отчество)	_____ (адрес электронной почты, номер телефона)
_____ (фамилия, имя, отчество)	_____ (адрес электронной почты, номер телефона)

Сведения 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) _____

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

С уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и
регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
порядком установления и взимания родительской платы, правилами внутреннего
распорядка воспитанников учебно-программной документацией и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности
ознакомлен.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Правилам приема воспитанников на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Даю согласие МБДОУ г. Керчь РК «Детский сад комбинированного вида № 11 «Ручеек», зарегистрированному по адресу: Республика Крым, г. Керчь, ул. Заречная, д. 26, ОГРН 1149102175859, ИНН 9111008690, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____г.р., в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«_____» _____20 ____г.

подпись

Ф.И.О. родителя/заявителя

Приложение 4
к Правилам приема воспитанников на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку)

Приложение 5
к Правилам приема
воспитанников на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

ДОГОВОР № _____
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №11 «Ручеек» и
родителями (лицами, их заменяющими) ребенка
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №11 «Ручеек», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от «06» июля 2016 г. № 0451, выданной Министерством Образования, науки и молодежи Республики Крым именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шендо Л.В, действующего на основании Устава образовательного учреждения от 28.03.2016 № 695/1-н и родителями (лицами, их заменяющими) именуемые в дальнейшем «Родитель», действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка:

(ФИО, дата рождения ребенка)

отец _____
мать _____
опекун _____,
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 является оказание образовательным учреждением образовательных услуг Воспитаннику, 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 образовательном учреждении, присмотр и уход – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания.

1.2. Форма обучения - дневная (очная).

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детского сада комбинированного вида №11 «Ручеек», адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи 5-7(8) лет, адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования детей с задержкой психического развития 5-7, (8) лет. С программами можно ознакомиться на сайте учреждения (sadik_ruchee-kerch@crimeaedu.ru).

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 (_____ - часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности
(направленность группы: *общеобразовательная, компенсирующая, комбинированная*)

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 образовательном учреждении;

2.1.4. Рекомендовать Родителю посещение образовательных занятий (непрерывной образовательной деятельности);

2.1.5. Предлагать Родителю набор дополнительных услуг, не противоречащих Уставной деятельности образовательного учреждения;

2.1.6. Защищать право личности в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Родителя;

2.1.7. Отчислить Воспитанника по следующим основаниям:

- истечение срока действия настоящего договора;
- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания;
- отсутствие воспитанника в образовательном учреждении более 75 дней без уважительной причины.

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.9. Комплектовать группы детей в соответствии с возрастом, переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в случае отсутствия необходимого количества прививок от полиомиелита у ребенка, при проведении вакцинации против полиомиелита в группе;
- в летний период.

2.1.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителями своих обязанностей, уведомив Родителей об этом за 14 дней.

2.1.11. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения Родителем платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении.

2.1.12. Рекомендовать Родителю консультацию врача-психоневролога, посещение психолога - медико - педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи воспитаннику, а при необходимости - и профиля образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.13. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.14. В случае отказа родителя (законного представителя) от проведения прививок и R-Манту несовершеннолетнему ребенку, родитель предоставляет в образовательную организацию заключение фтизиатра о благополучном эпидемиологическом окружении (п. 5.7 СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»). Воспитанник, не привитый против полиомиелита или получивший менее трех доз полиомиелитной вакцины, вправе посещать образовательную организацию, с условием перевода в другие группы (при наличии возможности) либо обучение в иной форме (дистанционное обучение) отстраняется на 60 дней с момента, когда привитые дети получили вакцину.

2.1.15. Требовать от Родителя соблюдение условий данного Договора и исполнение родительских обязанностей по отношению к Воспитаннику.

2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения.

2.2.2. Получать информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, о поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в образовательном

учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями Воспитанника и Родителя и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.). Присутствовать при проведении непрерывной образовательной деятельности при условии предварительной договоренности с руководителем Учреждения, при соблюдении санитарных условий (одежде, обуви, состоянии здоровья);

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения: совет родителей и др.

2.2.6. Требовать уважительного отношения к Воспитаннику, защищать его законные права и интересы. Получать консультационную помощь специалистов и педагогов образовательного учреждения;

2.2.7. Оказывать благотворительную помощь образовательному учреждению в реализации Уставной деятельности; Обращаться с жалобой в письменной форме к руководителю (исполняющему обязанности) образовательного учреждения в случае нарушения прав Воспитанника;

2.2.8. 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.

2.2.9. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.2.10. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив образовательное учреждение за 5 дней в письменном виде.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации посредством сайта дошкольной образовательной организации (sadik_rucheev-kerch@crimeaedu.ru) 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, образовательной программой 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 образовательном 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;

2.3.7. С согласия Родителя предоставлять Воспитаннику платные и бесплатные дополнительные образовательные услуги по осуществлению образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам согласно Уставу образовательного

учреждения с заключением отдельного договора между образовательным учреждением и Родителем.

2.3.8. Взаимодействовать с семьей Воспитанника для обеспечения его полноценного развития.

2.3.9. Оказывать консультативную и методическую помощь Родителю по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.3.10. Обеспечивать медицинское обслуживание воспитанника в соответствии с Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста, оздоровления и развития в соответствии с установленными нормами питания детей и выбранной формой посещения образовательного учреждения:

- при 10,5 часовом режиме посещения - 3-х разовое питание (завтрак, обед, полдник);
- при 12 часовом режиме посещения - 4-х разовое питание (завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.12. Установить график работы образовательного учреждения по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Длительность работы групп определяется локальным актом Учреждения.

- при 10,5 часовом режиме посещения - с 7.30 до 18.00
- при 12 часовом режиме посещения - с 7.00 до 19.00
- 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;

В предпраздничные дни окончание работы Учреждения – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска его родителей (законных представителей), а также в летний период, сроком до 75 дней вне зависимости от времени и продолжительности отпуска его родителей (законных представителей), а также в иных случаях – по уважительным причинам, возникающим в семье его родителей (законных представителей), при условии предварительного уведомления (заявления) и предоставления подтверждающих документов. Во всех иных случаях место за ребенком сохраняется по согласованию с администрацией Учреждения.

2.3.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу образовательного учреждения.

2.3.15. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3.16. Своевременно извещать Родителя (законного представителя) об изменении размера платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком Учреждением.

2.3.17. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) по инициативе Родителя или образовательного учреждения с согласия Родителя;

2.3.18. Направлять Воспитанника для обследования в медицинское учреждение, в котором наблюдается Воспитанник, при наличии медицинских показаний;

2.3.19. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителей и Воспитанника.

2.3.21. Соблюдать настоящий Договор.

2.4. Родитель обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к работникам образовательного учреждения и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство, не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно детей, а также работников образовательного учреждения;

2.4.2. Выполнять Устав образовательного учреждения и настоящий Договор;

2.4.3. Посещать родительские собрания, выполнять их решения. Отсутствие Родителя на родительском собрании не является препятствием для выполнения решения родительских собраний.

2.4.4. Своевременно вносить плату за содержание ребенка в образовательного учреждения **до 20 числа** каждого месяца.

2.4.5. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

2.4.6. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение предоставлять сведения об индивидуальных потребностях ребенка связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющих особые условия получения образования, возможности освоения им образовательной программы, обучения и воспитания, в том числе о профилактических прививках, об особенностях питания, присмотра и ухода, его содержания в ДООУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье ребенка.

2.4.7. Предоставлять номера телефонов оперативной связи с ними во время пребывания Воспитанника в образовательном учреждении, незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;

2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, не допускать пропуска Воспитанником учреждения без уважительной причины;

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). Не допускается передача ребенка лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и лицам не достигшим 18-ти лет.;

2.4.10. Ставить в известность воспитателя о состоянии здоровья Воспитанника при передачи его воспитателю во время утреннего приёма, не приводить Воспитанника с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;

2.4.11. Своевременно, за день, информировать о предстоящем отсутствии ребёнка;

2.4.12. В случае заболевания Воспитанника информировать воспитателя до 8.30;

2.4.13. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период его заболевания;

2.4.14. Предоставлять справку, после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;

2.4.15. Соблюдать санитарно- гигиенические требования;

2.4.16. Приводить Ребенка в образовательное учреждение без признаков болезни и недомогания, в опрятном виде, чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями.

2.4.17. Подготовить ребенка раннего возраста (1,6 до 3 лет) к посещению образовательного учреждения;

* приучить к режиму в соответствии с возрастом и режимом деятельности образовательного учреждения;

* употреблению полутвердой пищи;

* умению держать ложку, кружку;

* садиться на горшок;

* отучить от соски, пустышки, груди;

2.4.18. Промаркировать одежду и обувь ребенка, приводить ребенка в чистой опрятной, аккуратной, выстиранной и выглаженной одежде;

2.4.19. 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;

2.4.20. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в образовательном 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;

2.4.21. Своевременно оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в образовательном учреждении;

2.4.22.Своевременно (не позднее 1-х суток) информировать дошкольное учреждение о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, для обеспечения питанием;

2.4.23. Взаимодействовать с детским садом по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника;

2.4.24. Присутствовать на обследовании ребёнка специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углублённого медицинского осмотра, специалистами Исполнителя (учителем - логопедом, педагогом - психологом и др.);

2.4.25.Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с ребёнком (воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога, медицинского персонала, музыкального руководителя);

2.4.26.Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям врача и медперсонала;

2.4.27.Повышать свои знания самостоятельно и с помощью всех мероприятий проводимых в образовательном учреждении (посещение непрерывной образовательной деятельности, Дня открытых дверей, закаливающих мероприятий, соревнований, консультаций, семинаров, изучение литературы);

2.4.28. Соблюдать режим дня Воспитанника, показывать личный пример здорового образа жизни;

2.4.29. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Ребенка.

2.4.30. Нести первичную ответственность за воспитание и развитие детей. Родители являются первыми педагогами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте;

2.4.31. Своевременно, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления обстоятельств сообщать о: смене места жительства, номера телефона, изменении данных о ребёнке, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации и определении её размера (изменении в составе семьи, достижении детьми возраста 18 лет, лишении родительских прав и т.д.),

2.4.32. Нести гражданско-правовую ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также образовательному учреждению, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

2.5. Прием Воспитанника без прививок.

2.5.1 Воспитанник без прививок зачисляется в образовательную организацию в общем порядке (при наличии добровольного отказа от профилактических прививок)

2.5.2. В случае отказа Заказчика от пробы Манту, Воспитанника допустят в образовательную организацию только при наличии заключения фтизиатра о том, что у Воспитанника нет туберкулеза (п. 5.7 СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»).

2.5.3. Воспитанник, не привитый против полиомиелита или получивший менее трех раз полиомиелитной вакцины, вправе посещать образовательную организацию, с условием перевода в другие группы (при наличии свободных групп и штатных единиц) либо обучение в иной форме (дистанционное обучение) на 60 дней с момента, когда привитые дети получили вакцину.

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) составляет:

- в группах для детей в возрасте от 1 года до 3-х лет при длительности пребывания 10,5 часов - 123,46 рублей за один день пребывания;
- в группах для детей в возрасте от 3-х лет до 7-ми лет при длительности пребывания 10,5 часов - 165,22 рублей за один день пребывания;
- в группах для детей в возрасте от 3-х лет до 7-ми лет при длительности пребывания 12 часов – 181,56 рублей за один день пребывания;

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. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулёзной интоксикацией, а также за детей участников специальной военной операции - родительская плата не взимается (при наличии соответствующего документа).

а) Родители ребенка вносят родительскую плату через кредитные организации согласно выписанной квитанции централизованной бухгалтерией № 1 МКУ ЦБ.

б) По истечении месяца производится перерасчет размера платы за содержание воспитанника в образовательном учреждении, исходя из фактического посещения воспитанником образовательного учреждения подтвержденного табелем посещений. Излишне оплаченный размер родительской платы, учитывается при внесении родительской платы в следующем месяце;

в) В случае отчисления воспитанника из образовательного учреждения (без перевода в другое образовательное учреждение), внесенная родительская плата подлежит возврату родителям (законным представителям) в зависимости от количества дней посещений воспитанником образовательного учреждения на основании их личного заявления и распорядительного акта Исполнителя, а имеющаяся задолженность по родительской плате подлежит погашению;

г) Не взимается родительская плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия воспитанника в образовательном учреждении по уважительным причинам: болезни воспитанника (согласно представленной справке из учреждения здравоохранения), карантина в образовательном учреждении, во время нахождения родителей (законных представителей или одного из них) в ежегодном оплачиваемом отпуске.

д) Расходование родительской платы осуществляется в соответствии с утвержденной сметой.

е) Оплата может вноситься как ежемесячно, так и в виде предоплаты единовременным платежом за последующие периоды путем безналичного перечисления средств Государственным учреждением Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Керчи Республики Крым из средств материнского (семейного) капитала.

ж) 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.

з) Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за

Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего Договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с Управлением образования Администрации г. Керчь, поставив в известность Заказчика с подписанием Дополнительного соглашения.

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 Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения 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 "___" _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад
комбинированного вида №11 «Ручеек»
298302, РК, г. Керчь,
ул. Заречная, дом 26
Тел: 2-73-26
Email: sadik_rucheek-kerch@crimeaedu.ru

Заведующий МБДОУ № 11
Родионова К.В. _____

Родитель:

_____ ФИО

Паспортные данные

_____ Адрес места жительства

Тел. _____

Подпись _____

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 201238376697895853320780557420615072302087238993

Владелец Шендо Людмила Валентиновна

Действителен с 14.04.2025 по 14.04.2026