



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Керчи  
Республики Крым «Детский сад №14 «Кораблик»**

(МБДОУ г. Керчи «Детский сад № 14 «Кораблик» ИНН 9111008900 ОГРН 1149102177146)  
298324, РК, г. Керчь, ул. О. Кошевого, д. 27, [sadik\\_korablik-kerch@crimeaedy.ru](mailto:sadik_korablik-kerch@crimeaedy.ru),  
<https://14korablik.tvoysadik.ru> т. 8(36561) 3-11-70

ПРИНЯТО  
Педагогический совет  
МБДОУ «Детский сад № 14 «Кораблик»  
Протокол № 03  
от «05» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 14 «Кораблик»  
\_\_\_\_\_ З.Ф. Семенюк  
приказ № 57 от «27» апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения города Керчи Республики Крым  
«Детский сад № 14 «Кораблик»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 14 «Кораблик» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
  - Законом Республики Крым от 6 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 8 сентября 2020 года, от 4 октября 2021 года и с изменениями на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации №50 от 23.01.2023 г.)
  - Федеральным законом от 02.07.2021 № 310-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"
  - 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 г. Керчи РК 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 образовательные программы дошкольного образования».

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»
- 1.2. Положение определяет порядок приема воспитанников на обучение в МБДОУ, осуществляющее образовательную деятельность **по образовательной программе дошкольного образования** (далее – ОП ДО).
- 1.3. МБДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
  - 1.3.1 Положение регулирует деятельность МБДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
  - 1.3.2. Положение регулирует прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  - 1.3.3. Обеспечивается прием детей граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за МБДОУ (далее - закрепленная территория).
- 1.4. Ребенок имеет **право преимущественного приема** в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
- 1.5. 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.
- 1.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только **по причине отсутствия свободных мест**. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
- 1.7. МБДОУ **обязано ознакомить родителей** (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, а также распорядительный акт Учредителя о закрепленной территории размещаются **на информационном стенде и на официальном сайте** МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

## 2. Порядок приема воспитанников

- 2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Количество и возрастная направленность групп, режим их работы утверждаются руководителем МБДОУ, в зависимости от потребностей семей и возможностей бюджетного финансирования учреждения. Предельная наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством и санитарными требованиями.
- 2.3. Прием в МБДОУ осуществляется **по направлению** Управления образования Администрации города Керчь Республики Крым (*далее – Управление образования*) в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
- Должностным лицом МБДОУ в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в МБДОУ обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления. Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней. Срок действия направления для зачисления в МБДОУ в период основного комплектования (июнь - август) до 01 сентября текущего года, на период доукомплектования (сентябрь - май) - 1 месяц с момента комплектования.
- 2.4. Прием в МБДОУ осуществляется по **личному заявлению родителя** (законного представителя) ребенка (*Приложение 1*). 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.
- 2.5. Родители (законные представители) ребенка оформляют согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение 2*).

- 2.6. Для приема в МБДОУ 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;
  - ✓ **документ, подтверждающий установление опеки** (при необходимости);
  - ✓ **документ психолого-медико-педагогической комиссии** (при необходимости);
  - ✓ **документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности** (при необходимости).
- 2.7. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют **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), **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.
- 2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся **иностранцами гражданами или лицами без гражданства**, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы 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 МБДОУ на время обучения ребенка.  
Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.
- 2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.11. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.12. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ». После приема документов родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащая регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ и перечень предоставленных при приеме документов.
- 2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.6. настоящего Положения, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
- 2.14. После предоставления документов, указанных в п. 2.6. настоящего Положения, МБДОУ **заключает договор об образовании** по образовательным программам

дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.  
(Приложение 3).

- 2.15. Руководитель МБДОУ издает **распорядительный акт (приказ)** о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.
- 2.16. С целью наиболее эффективного и быстрого привыкания поступающего ребенка к условиям детского сада организуется адаптационный период. Прием детей осуществляется постепенно, небольшими подгруппами. Условия приема каждого ребенка, длительность пребывания в детском саду в первые дни адаптации осуществляются с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка.

### **3. Ведение деловой документации**

- 3.1. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы,
- 3.2. В МБДОУ ведется «Книга движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МБДОУ.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Руководитель МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Контроль за исполнением данного Положения осуществляется Учредителем.
- 4.3. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и МБДОУ регулируются Учредителем в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Заведующему МБДОУ г. Керчи РК  
«Детский сад № 14 «Кораблик» Семенюк З.Ф.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

(ФИО родителя в родительном падеже)

паспортные данные

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад № 14 «Кораблик», реализующее образовательную 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

#### **Предоставляю следующую информацию:**

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

ФИО отца, контактная информация (адрес электронной почты, номер телефона)

\_\_\_\_\_

ФИО матери, контактная информация (адрес электронной почты, номер телефона)

\_\_\_\_\_

**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:

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, 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 о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 14 «Кораблик», 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 № 14 «Кораблик», на официальной странице «В Контакте», 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.*

Настоящее 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

г. Керчь

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад № 14 «Кораблик», осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии от 28.07.2016 № 0308, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Семенюк З.Ф., действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),  
именуем \_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуем \_\_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является реализация в МБДОУ образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – **дневная**.

1.3. Наименование программы – **Образовательная программа дошкольного образования**

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

1.5. Режим пребывания ребенка в МБДОУ – **полного дня (10,5-12 час.)**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### 2. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность с Воспитанником по образовательной программе дошкольного образования.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной программы), наименование, объем и форма которых могут быть определены в дополнительном соглашении к настоящему Договору.

2.1.3. Переводить ребёнка в другую группу при необходимости (отсутствие работников МБДОУ по уважительной причине, в случае резкого сокращения количества воспитанников, например, в летнее время или в предпраздничный день). В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.1.4. Информировать орган опеки и попечительства о жестоком обращении с детьми родителей (законных представителей), непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.



2.1.5. Не принимать ребенка в детский сад, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения врача-специалиста.

2.1.6. Направлять ребенка на обследование к специалистам медико-педагогической комиссии.

2.1.7. Отчислить ребенка из МБДОУ:

- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в МДОУ, согласно медицинскому заключению;

- по заключению и рекомендации МПК.

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по достижению воспитанником возраста 7 лет на 1 сентября текущего года; в исключительных случаях (по достижению воспитанником возраста 7 лет в течение текущего учебного года, по состоянию здоровья) по решению Учредителя, допускается пребывание ребенка в образовательном учреждении до 8 лет;

- при отсутствии ребенка в образовательном учреждении более 75 дней в году без уважительной причины.

- при отсутствии платы за содержание ребенка в образовательном учреждении в течение трех месяцев текущего года, с предварительным за две недели до планируемого отчисления предупреждением родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из образовательного учреждения.

2.1.8. Не передавать ребенка родителю, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. В случае несвоевременной оплаты родителем родительской платы за содержание ребенка МБДОУ оставляет за собой право взыскать задолженность в судебном порядке.

2.1.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителями своих обязанностей, уведомив Родителей об этом за 10 дней.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных 1 разделом настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, 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 дополнительного образования, в т.ч. оказываемые Исполнителем Воспитаннику за рамками основной образовательной программы на возмездной основе.

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

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

2.2.7. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.8. Один из родителей (законных представителей) воспитанника имеет право на компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Крым от 30.12.2015 г. № 868».

2.2.9. Расторгнуть данный договор в одностороннем порядке при уведомлении за 10 дней.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных 1 разделом настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительного платного образования 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. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.8. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника: оздоровительно-профилактические и санитарно-гигиенические мероприятия.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник) в соответствии с примерным двухнедельным меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого учебного года.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности реализации Воспитанником образовательной программы в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным реализацию образовательной программы.

2.3.12. 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. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка (ст. 44 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административно-хозяйственному, педагогическому, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, воспитанникам МБДОУ, их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

- 2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (в срок, указанные в п. 3.4. настоящего Договора).
- 2.4.4. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными актами МБДОУ.
- 2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5-ти календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя это лицам, не достигнувшим 18-летнего возраста. Родителям в нетрезвом виде запрещается приводить и забирать ребенка.
- 2.4.10. 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) составляет

---

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 ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее **25 числа** месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке по квитанции на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Сумма средств, оставшаяся после оплаты всех расходов, необходимых для питания детей, направляется на оплату прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для организации хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечения соблюдения ими режима дня и личной гигиены, но не более 10% данных средств.

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.

### **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.

### **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 т.ч. при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МБДОУ.

#### 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.

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

##### ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад № 14 «Кораблик»

Адрес: 298324, Республика Крым г. Керчь, ул. О.Кошевого, д. 27 (36561) 31170, e-mail: [sadik\\_korablik-kerch@crimeaedu.ru](mailto:sadik_korablik-kerch@crimeaedu.ru)

Р/сч.: 03234643357150007500

Л/сч.: 20756Э04940

Л/сч.: 21756Э04940

Кор/сч: 40102810645370000035

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ

БАНК РОССИИ//УФК по Республике Крым

г. Симферополь

БИК 013510002

ИНН 9111008900

КПП 911101001

ОГРН: 1149102177146

ОКПО 00806967

Заведующий \_\_\_\_\_

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

##### ЗАКАЗЧИК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Адрес места жительства, контактные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580767

Владелец Семенюк Зоя Федоровна

Действителен с 19.02.2024 по 18.02.2025