

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
дошкольного отделения  
МБОУ г. Керчи РК  
«Школа-гимназия № 1 имени Героя  
Советского Союза Е.И. Дёминой»  
Протокол № 2 от 27.11.2025г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа-  
гимназия № 1 имени Героя Советского  
Союза Е.И. Дёминой»  
Л.И. Тютюнник

Приказ № 500 от 02.12.2025г.

**Положение****о порядке приема воспитанников дошкольного отделения Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа-гимназия № 1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой»****1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года; Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года; Приказом Минпросвещения России от 9 декабря 2024 года № 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 Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года; Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года, а также Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа-гимназия № 1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Данное Положение определяет порядок и основания для приема детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном отделении.

1.3 Настоящее Положение устанавливает правила приема воспитанников дошкольного отделения в части, не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236.

1.4 Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность дошкольного отделения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

## **2. Порядок приема воспитанников**

- 2.1 Прием детей в дошкольное отделение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест согласно действующему законодательству.
- 2.2 Право на прием в ДО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.
- 2.3 Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.4 В приеме в дошкольное отделение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
- 2.5 Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.
- 2.6 Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:
- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
  - о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
  - о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
  - о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
  - о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.
- 2.7 Прием в дошкольное отделение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1);
- 2.8 Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).
- 2.9 Заявление о приеме представляется в Учреждение в бумажном виде.
- В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236:
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.10 В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.11 При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(- ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.12 Для направления и/или приема в дошкольное отделение 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»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медицинской комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.14 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е)

личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.15 Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в дошкольное отделение 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 .

2.16 Директор ДО или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников со своим Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.17 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном отделении.

2.18 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.19 Родители (законные представители) ребенка также подписывают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.20 Зачисление (прием) детей в ДО осуществляется:

- директором на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или органа местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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».

2.21 Для приема в ДО родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- оригинал, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.22 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное

проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

— копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

— копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

— копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

2.23 Заявление о приеме в дошкольное отделение и копии документов регистрируются директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДО.

2.24 После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица дошкольного отделения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.25 Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.26 После приема документов дошкольное отделение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.27 Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в дошкольном отделении. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.28 В течение трех рабочих дней после заключения договора директор ДО издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в дошкольное отделение. Распорядительный акт (приказ) в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде ДО. На официальном сайте ДО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число

детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

- 2.29 После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном отделении.
- 2.30 На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.31 Директор несет ответственность за прием детей в ДО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования информации о наличии свободных мест в дошкольном отделении.
- 2.32 По состоянию на 1 сентября каждого года директор издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное отделение.
- 2.33 Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное отделение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

### **3. Сохранение места за воспитанником**

#### **3.1. Место за ребенком, посещающим ДО, сохраняется на время:**

- ✓ болезни;
- ✓ пребывания в условиях карантина;
- ✓ прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- ✓ отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 60 дней по письменному заявлению родителей;
- ✓ в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

### **4. Порядок регулирования спорных вопросов**

#### **4.1 Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДО, регулируются Учредителем образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.**

### **5. Заключительные положения**

#### **5.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом дошкольного отделения, принимается на Педагогическом совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.**

#### **5.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

#### **5.3 После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.**

**Приложение №1. Заявление родителей  
(законных представителей) о приеме**

ДИРЕКТОРУ МБОУ Г.КЕРЧИ РК «ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ №1  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Е.И.ДЁМИНОЙ»  
ТЮТЮННИК Л.И.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя, законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки  
(при наличии) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении ребенка: серия № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_

номер актовой записи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей  
направленности с режимом пребывания 12 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ФИО матери** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери (законных представителей) полностью)

телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
(Заполняется обязательно) (Заполняется обязательно)

**ФИО отца** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери (законных представителей) полностью)

телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
(Заполняется обязательно) (Заполняется обязательно)

В целях реализации прав, установленных ст.14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об  
образовании в Российской Федерации» прошу предоставить возможность получения моим ребёнком  
дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке и изучение ребёнком родного  
языка из числа языков народов России.

С Уставом, лицензией на образовательную деятельность от 24.03.2021г. № Л035-01251-

91/001744454, основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): **не нуждаюсь(нуждаюсь)** (нужное подчеркнуть)

Коллегиальное заключение ПМПК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе с ТНР дошкольного образования: **не нуждаюсь(нуждаюсь)** (нужное подчеркнуть)

Коллегиальное заключение ПМПК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаются копии следующих документов:**

1. Копия паспорта родителя, законного представителя ребенка (*в наличии*);
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (*в наличии*);
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка: Форма № \_\_\_\_\_ № справки \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. (*в наличии*);
4. Копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства удостоверяющих 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» (*в наличии/отсутствует*);
5. Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) (*в наличии/отсутствует*).

**К заявлению по собственной инициативе прилагаются копии следующих документов:**

---

---

---

---

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

*(Подпись родителя, законного представителя)*

**Приложение №2. Договор об образовании  
по образовательным программам  
дошкольного образования**

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

г. Керчь

от «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа-гимназия №1 имени Героя Советского Союза Е.И.Дёминой», (далее образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № Л035-01251-91/00174454, выданной 24 марта 2021 года Министерством образования, науки и молодёжи Республики Крым в лице директора Тютюнник Лидии Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ года рождения, проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом договора является реализация 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 за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – дневная.

1.3. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12-часовой.

1.6. График работы группы: с 7.00 до 19.00, ежедневно по пятидневной рабочей неделе за исключением выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, комплектовать кадрами все возрастные группы.

2.1.2. Вносить предложения Заказчику по вопросам воспитания и развития Воспитанника в семье.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых могут быть определены в дополнительном соглашении к настоящему договору.

2.1.4. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

2.1.5. Использовать разнообразные формы организации занятий (непосредственно образовательной деятельности) и педагогические технологии, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы и др.

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. При необходимости направлять ребёнка для прохождения психолого-педагогического обследования и консультативного приёма в ПМПК г. Керчи.

2.1.8. При необходимости предоставлять воспитаннику специальные условия для обучения и воспитания возможно при наличии психологического, кадрового и материального обеспечения.

2.1.9. При уменьшении количества детей в группах, переводить Воспитанника в другие группы. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов.

## 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- о вопросах организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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 образовательными программами дошкольного образования, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Осуществлять выбор языка обучения ребёнка.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в дошкольном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Оказывать благотворительную помощь дошкольному учреждению в реализации уставной деятельности.

2.2.9. Получать компенсацию в части родительской платы за содержание ребенка в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательных программами и другими документами, регламентирующими организацию и деятельность учреждения, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащую реализацию образовательных программ, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программы дошкольного образования и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законом РФ от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. Обеспечить сохранность имущества ребенка за исключением ценных вещей (в т.ч. драгоценных украшений, гаджетов и т.д.).

2.3.6. При реализации образовательных программ, 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.

2.3.7. При реализации образовательных программ, 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.

2.3.8. Уведомить заказчика о нецелесообразности реализации образовательных программ в объеме, предусмотренным разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным реализовать образовательные программы.

2.3.9. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его

содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.12. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: питанием по утверждённому меню в установленном порядке примерному меню с учётом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утверждённому режиму дня.

2.3.13. Перевести Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. 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.

2.3.15. По заявлению родителей (законных представителей) сохранить место за ребёнком при его отсутствии в образовательной организации по уважительным причинам (период отпусков родителей, длительная болезнь ребенка, пребывание ребёнка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим).

2.3.16. В образовательном учреждении детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщать с детьми (временный перевод ребёнка в любую возрастную группу), привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ. Осуществить временное отстранение детей в случае отсутствия мест в группе для разобщения детей, и наличия новой групповой ячейки и работников для осуществления образовательной деятельности, присмотра и ухода.

2.3.17. Детям, туберкулиодиагностика которым не проводилась, допускать в образовательное учреждение при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания.

2.3.18. Предоставлять по заявлению Родителя, компенсацию в части родительской платы за содержание ребенка в детском саду в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## 2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, если таковые указаны в дополнительном соглашении к настоящему договору, в размере и порядке, определенными настоящим договором и дополнительными соглашениями.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и закреплённые в локальных актах учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Прием детей в группу осуществляется строго до 8.30 в целях недопущения нарушения распорядка дня воспитанников. Исполнитель обязан забрать ребенка до 19.00 ч. В случае неожиданной задержки Исполнитель должен незамедлительно связаться с воспитателем группы.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания. Ребенок с явными признаками ОРВИ (при отсутствии повышенной температуры) в ДО не принимается. Запрещается приносить лекарственные препараты в ДО.

2.4.7. Приводить ребенка в образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, в необходимых случаях - со сменной спортивной и (или) торжественной одеждой, обувью. Обеспечить ребёнка индивидуальной расческой, носовым платком.

2.4.8. Лично передавать в образовательную организацию и забирать ребёнка, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим лицам приводить и забирать ребенка из образовательной организации, предоставлять список лиц по письменному заявлению, имеющих на это право с подтверждением копий документов.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 (трех) календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. В период летнего оздоровительного периода на время веерного закрытия групп, оздоровливать ребёнка дома.

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

2.4.12. Своевременно, за день, информировать воспитателя о предстоящем отсутствии ребёнка.

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

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

### 3. 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 3-х до 7-ми лет** при длительности пребывания **12 часов -181,56 рублей** за один день пребывания.

3.2. Оплата по квитанции производится наперед (за дни непосещения ребёнком дошкольного учреждения, центральной бухгалтерией производится перерасчет).

3.3. Из общей суммы оплаты по квитанции 4% от суммы отчисляется на хозяйствственные нужды по присмотру и уходу воспитанников.

3.4. 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.

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимся без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией, родительская плата не взимается (при наличии соответствующего документа).

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

3.7. Приём документов на получение компенсации части платы, взимаемой с Заказчика (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации при приёме ребёнка в дошкольное учреждение, и определяется компенсация в размере:

- на первого ребенка - 20% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми;
- на второго ребенка - 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми;
- на третьего и последующего детей - 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми.

При определении очередности рожденных детей и размера компенсации учитываются все дети в семье, в том числе и усыновленные, в возрасте до 18 лет, а также лица старше 18 лет - при условии обучения на очной форме в образовательных организациях (до достижения ребенком 24-летнего возраста).

3.8. **Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок не позднее 15 числа каждого месяца, на расчётный счёт дошкольного отделения.**

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

4.2. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении условий настоящего договора Стороны будут стремиться решать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, решаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае несвоевременной оплаты Заказчиком родительской платы за содержание ребенка в

образовательном учреждении, Исполнитель оставляет за собой право взыскать задолженность в судебном порядке.

## 5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 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.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящий договор вступает в силу **со дня его подписания Сторонами** и действует до «  » 20    г.
- Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Исполнитель:

**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение города  
Керчи Республики Крым «Школа-гимназия  
№1 имени Героя Советского Союза  
Е.И.Дёминой»**

Юридический адрес: 298319, Республика  
Крым, г. Керчь, ул. Студенческая, 5

ИНН/КПП 9111009260/911101001

ОГРН 1149102179588

ОКПО 00813329

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
БАНКА РОССИИ

УФК по Республике Крым г. Симферополь  
БИК 013510002

Казначейский счет 03234643357150007500

Единый казначейский счет

40102810645370000035

Лицевой счет № 21756Э02700, 20756Э02700

Тел. 6-67-25

E-mail: school20\_Kerch@crimeaedu.ru

### Заказчик (родитель, законный представитель):

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

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

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

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_

Телефон: домашний, служебный, мобильный:

\_\_\_\_\_

Директор

Л.И.Тютюнник

(подпись)

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

(подпись) (ФИО)

**Заказчик получил второй экземпляр договора**

«  » 20    года / \_\_\_\_\_

(Подпись)

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

(ФИО)



