

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Фрунзенский детский сад «Сказка» Нижнегорского района Республики Крым

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ «Фрунзенский детский сад «Сказка»

Протокол № 3 от 13.02.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ «Фрунзенский детский сад  
«Сказка»

\_\_\_\_\_ А.С.Буджурова

Приказ № 36/А-од от 13.02.2026 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
**воспитанников на обучение**  
**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Фрунзенский детский сад «Сказка»**  
**Нижнегорского района Республики Крым**

с. Фрунзе

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Фрунзенский детский сад «Сказка» Нижнегорского района Республики Крым (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным – образовательным программам дошкольного образования утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 с изменениями от 25 октября 2023 года, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 с изменениями от 18 августа 2025 года, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 826 года, с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 4 ноября 2025 года и Уставом и локальными нормативными актами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Фрунзенский детский сад «Сказка» Нижнегорского района Республики Крым (далее — МБДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее — закреплённая территория).

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест [4, пункт 7].

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение [4, часть 2 пункта 4]

2.3. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 лет (созданы условия). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест [4, пункт 5].

2.4. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

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

2.6. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.7. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом руководителя детского сада.

2.8. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.9. Лицо, ответственное за приём, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» [4, часть 3 пункта 6]:

- распорядительного акта администрации Нижнегорского района Республики Крым о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается руководителем образовательного учреждения.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- 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 РФ;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному **заявлению** родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом

3.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации создаёт новое личное дело.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Другие заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается **договор** об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение1).

3.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.12 правил.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию

и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

Приложение 1  
к Правилам приема воспитанников  
на обучение

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

с. Фрунзе

« » \_\_\_\_\_ Г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Фрунзенский детский сад «Сказка» Нижнегорского района Республики Крым** (далее – **образовательная организация**), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии, регистрационный № ЛО35-01251-91/00175211, выданной от 12.07.2016г (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава МБДОУ «Фрунзенский детский сад «Сказка», с одной стороны, и родитель (законный представитель)

*(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)*

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

*(Ф.И.О. ребенка; дата рождения)*

проживающего по адресу:

*(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной  
регистрации, индекса)*

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

**1.1.** Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, федеральной

образовательной программой (далее - ФГОС дошкольного образования, ФОП дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная, язык обучения - русский.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

- **Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Фрунзенский детский сад «Сказка», Нижнегорского района Республики Крым;**
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Фрунзенский детский сад «Сказка», Нижнегорского района Республики Крым;

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:

- 10,5-часовое пребывание с 7:30 до 18:00 часов, с понедельника по пятницу.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в соответствии с его возрастом \_\_\_\_\_ общеобразовательной (комбинированной) направленности на основании: Путевки-направления Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым от « » **2026г** № \_\_\_\_\_, заявления Заказчика.

1.7. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между образовательной организацией и Заказчиком.

## **II. Взаимодействие сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Приложении №1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.1.3. Формулировать рекомендации Заказчику о посещении психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.4. Не отдавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

**2.1.5.** Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

**2.1.6.** Обратиться в суд, по правилам гражданского законодательства, в случае просрочки оплаты за присмотр и уход, если данная просрочка влечет причинение убытков Исполнителю.

**2.1.7.** Проводить педагогический мониторинг индивидуального развития Воспитанника, позволяющего фиксировать индивидуальную динамику и перспективы развития Воспитанника с момента поступления в образовательную организацию до выпуска из нее по достижении 6,6-ти (7) лет на 1 сентября текущего года.

**2.1.8.** Отчислить Воспитанника из образовательной организации:

- по заявлению Заказчика;
- при длительном отсутствии Воспитанника без уважительных причин.

**2.1.9.** Закрыть образовательную организацию в следующих случаях:

- на время проведения текущего ремонта;
- проведения капитального ремонта.

**2.1.10.** Переводить Воспитанника в другие возрастные группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества Воспитанников в группе;
- на время карантина;
- в летний период.

## **2.2. Заказчик вправе:**

**2.2.1.** Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

**2.2.2.** Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в 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 и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

**2.2.4.** Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение **7 рабочих дней**.

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

**2.2.6.** Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

**2.2.7.** Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого–педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

**2.2.8.** Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого – педагогической –комиссией, обсуждений результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации воспитания и обучения Воспитанника.

**2.2.9.** Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации и (или) льготу по выплате в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**2.2.10.** Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 30 календарных дней до даты расторжения.

**2.2.11.** Заслушивать отчеты администрации и педагогических сотрудников о работе образовательной организации, работе с Воспитанниками.

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

**2.2.13.** Оказывать помощь в улучшении организации образовательного процесса, предметно - развивающей пространственной среды, ремонтных работах и озеленении прилегающей территории, игровых участков для комфортного пребывания Воспитанника при обращении Исполнителя, либо по собственной инициативе.

### **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 образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

**2.3.2.** Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

**2.3.3.** Довести до Заказчика информацию об установлении платы и порядок снижения платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательной организации.

**2.3.4.** Довести до Заказчика информацию о компенсации части внесенной родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

**2.3.6.** 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.

**2.3.7.** 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.

**2.3.8.** 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.

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

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

**2.3.11.** Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке организованного меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в образовательной организации, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН 2.4.3648-20, локальными актами образовательной организации:

- при 10,5-часовом пребывании – 4-х разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), согласно режиму дня, утвержденным локальным актом образовательной организации;

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

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

**2.3.14.** Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 августа текущего года.

**2.3.15.** Предоставлять Заказчику по части родительской оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для зачисления льгот.

**2.3.16.** Предоставлять ежемесячно Заказчику (при наличии заявления и необходимого пакета документов) компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации на основании статьи 65.5 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 09.01.2019г. №561-ЗРК/2019 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым, регулирующие вопросы выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации», компенсация части родительской платы составляет:

- для родителей (законных представителей), чьи дети посещают образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную в сельской местности Республики Крым – **100 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми**, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в

муниципальной образовательной организации, осуществляющую образовательную деятельность на территории Республики Крым;

На основании Постановления Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2015г. №868 «Об утверждении Порядка обращения родителей за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым и Порядка выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым» компенсация начисляется ежемесячно за предыдущий, фактически оплаченный родителями (законными представителями) месяц присмотра и ухода за Воспитанником, посетившим образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования **из расчета среднего размера родительской платы – 118,00 (сто восемнадцать) рублей(я).**

**2.3.17.** Передавать Воспитанника только законному представителю (или лицу его заменяющему), не передоверяя лицам, не достигшим 18 летнего возраста. По письменному уведомлению обоих родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением копии паспорта).

**2.3.18.** Исполнитель не обязан нести ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности, изделия из ценных металлов.

**2.3.19.** Оказывать консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.

**2.3.20.** Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника и лечебно-профилактические мероприятия.

**2.3.21.** Сохранять место за Воспитанником по заявлению родителей (законных представителей) по уважительным причинам; в иных случаях.

**Уважительными причинами непосещения Воспитанником образовательной организации являются:**

- период болезни Воспитанника (согласно представленной медицинской справке);
- период карантина в образовательной организации или группе (на основании Приказа начальника Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым или Приказа директора образовательной организацией);
- отсутствие Воспитанника в образовательной организации в течение оздоровительного периода на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;
- период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

**2.4.1.** Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка, требований санитарно-гигиенических норм и правил, иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, учебно-вспомогательному, обслуживающему, административному персоналам Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

**2.4.2.** Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (в соответствии с разделом 3.1. настоящего Договора), платежным документом на оплату.

**2.4.3.** При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

**2.4.5.** Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

**2.4.6.** Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до **10.00 часов** текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинской сестрой Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания. Информировать Исполнителя за 1 день о приходе ребенка после его отсутствия.

**2.4.7.** После перенесённого Воспитанником заболевания, а также при отсутствии Воспитанника более 3-х дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить в Учреждение справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму Воспитанника на первые 10-14 дней. При отсутствии данной справки Воспитанник не допускается в Учреждение.

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

**2.4.9.** Лично приводить и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяю эту обязанность иным лицам и лицам, не достигших 18 - летнего возраста. По заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное в заявлении лицо (с приложением ксерокопии паспорта), за исключением лиц, не достигших 18 - летнего возраста.

**2.4.10.** Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, иметь сменную обувь с задниками, чешки, спортивную форму, в необходимых случаях – нарядную одежду, сменную одежду. Обеспечить Воспитанника индивидуальными средствами гигиены (расчёска, носовой платок), контролировать наличие у Воспитанника опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и другое).

**2.4.11.** Не приносить в образовательную организацию продукты питания, сладости и фрукты, в том числе и в дни рождения детей.

### **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) определяется Постановлением администрации Нижнегорского района от 22.12.2025г №369 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижнегорского района Республики Крым» и утверждении Положения о проведении порядка расчета начисления и внесения платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижнегорского района Республики Крым» и составляет на момент зачисления ребёнка в образовательном учреждении:

- в группах раннего возраста (дети в возрасте до 3-х лет) в сумме **217,18 рублей за день пребывания»**.

- для детей дошкольного возраста (от 3-х до 7(8) лет) в сумме **248,78 рублей за день пребывания»**.

**3.1.1.** 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.

**3.1.2.** Освободить полностью от родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, на основании, Постановления администрации Нижнегорского района Республики Крым №416 от 16.11.2022 «О внесении изменений в постановление Администрации Нижнегорского района Республики Крым от 17 января 2018 года № 7 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижнегорского района Республики Крым и утверждении Положения о проведении порядка расчета начислений и внесения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижнегорского района Республики Крым»:

- опекунов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- родителей (законных представителей) детей-инвалидов;
- родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией;

- семьи граждан Российской Федерации, призванных на территории Нижнегорского района Республики Крым на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации в действующих воинских частях Министерства обороны Российской Федерации, расположенных на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя, участвующих в специальной военной операции, в том числе находящихся на лечении вследствие ранения (военной травмы), уволенных с военной службы вследствие ранения (военной травмы) (далее – участники СВО)»;

- детей военнослужащих ЧВК;

**3.2.** Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу за ребенком, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. В случае непосещения воспитанником **по уважительным причинам** в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

**3.3.** Заказчик производит оплату в срок, не позднее 15 числа (текущего месяца) периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе (квитанции).

**3.4.** Размер родительской платы может измениться на основании постановления администрации Нижнегорского района Республики Крым и оформляется дополнительным соглашением.

#### **IV . Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение**

##### **обязательств по Договору, порядок разрешения споров.**

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

**4.2.** В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трех месяцев подряд и отсутствия оснований для ее перерасчета образовательная организация вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключенного с родителями (законными представителями) договора и отчислить Воспитанника из образовательной организации.

Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

#### **V . Порядок 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 «     »     2.

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

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

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

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

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

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

