

ПРИНЯТ  
решением  
Педагогического совета  
протокол от 25.11.2025 г. № 2



## Порядок

### приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 27 «Золотой ключик»  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 27 «Золотой ключик» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Детский сад) и родителями (законными представителями) воспитанников разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административным регламентом муниципального образования «Бугульминский муниципальный район» РТ предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании «Бугульминский муниципальный район» РТ

- Уставом Детского сада.

1.2. Прием детей осуществляется на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Порядок обеспечивает приём в Детский сад всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе проживающих на закрепленной территории и при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в дошкольном учреждении, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка.

1.4. Приём осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и настоящим локальным нормативным актом.

1.5. Порядок может быть изменен и дополнен в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Порядок выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Детского сада.

1.6. Срок Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового. \*

#### 2. Порядок приёма воспитанников

2.1. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

2.2. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3. Прием в Детский сад осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) ребёнка направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС).

2.4. Заведующий Детским садом самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящему Порядку и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.5. Прием воспитанников в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (*Приложение № 1*).

2.6. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (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).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом Детского сада, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную

образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.8. Пункт 2.6. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в первом абзаце настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.9. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего Порядка, Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Детского сада, с Уставом Детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении (*Приложение № 1*) о приёме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также в согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение № 2*).

2.12. Для приёма в Детский сад родители (законные представители) ребёнка предъявляют копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.13 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Заявление о приеме в Детский сад и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Детский сад (*Приложение № 3*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение № 4*).

2.15. Дополнительно родители (законные представители) ребёнка при приеме и в период посещения Детского сада № 27, предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) ребёнка за присмотр и уход за детьми.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.8, настоящего Порядка Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (*Приложение № 5*). Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребёнка.

2.17. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) ребёнка (*Приложение № 6*).

2.18. Заведующий Детским садом издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее - приказ) (*Приложение № 7*) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Детского сада в сети Интернет, размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. После издания приказа о зачислении воспитанника в Детский сад, данные о ребёнке вносятся в Книгу учета движения воспитанников (*Приложение № 8*).

Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) детей и контроля движения воспитанников в Детском саду. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписью заведующего Детским садом.

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

2.21. Формирование личного дела воспитанника (*Приложение № 9*), зачисленного в Детский сад, осуществляет ответственное лицо (воспитатель), назначенное приказом заведующего.

Личное дело включает в себя следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в Детский сад;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории;
- копия документа, подтверждающего право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка.

2.22. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующий издает приказ о комплектовании Детского сада с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(номер регистрации заявления, дата)

на основании направления АИС «Электронный детский сад»,  
протокола № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
зачислить в группу общеобразовательной  
(комбинированной) направленности с 12  
часовым режимом пребывания

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему  
Муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением детским садом  
комбинированного вида № 27 «Золотой ключик»  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан (Детский сад № 27)  
Косяковой С.А.

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. родителя (законного представителя))  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ г. кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(телефон/ E-mail)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь), подопечного \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

#### Сведения о родителях (законных представителях):

Ф. И. О. матери \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии), телефон: \_\_\_\_\_

Ф. И. О. отца \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии), телефон: \_\_\_\_\_

#### Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

#### Родитель (законный представитель) ознакомлен со следующими документами:

Уставом Учреждения	Дата: _____	Подпись: _____
Лицензией на право ведения образовательной деятельности	Дата: _____	Подпись: _____
Основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования	Дата: _____	Подпись: _____
Административным регламентом предоставления муниципальной услуги	Дата: _____	Подпись: _____
Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей)	Дата: _____	Подпись: _____

Дата:	Подпись:
Дата:	Подпись:

☐ русского языка как родного языка «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

☐ татарского языка как родного языка «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

Даю согласие на психолого – педагогическую, медицинскую и социальную помощь своему ребенку \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата подпись расшифровка подписи

Заведующему  
Детским садом № 27 «Золотой ключик»  
Косяковой Светлане Александровне

## Согласие на обработку персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

даю согласие Детскому саду № 27, расположенного по адресу: 423241, Республика Татарстан, район Бугульминский, город Бугульма, улица Николая Гоголя, 69 на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных моего (моей) сына (дочери), подопечного

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

для осуществления взаимоотношений, связанных с осуществлением воспитательно-образовательного процесса, согласно составу персональных данных (сведения, необходимые для оформления личных дел воспитанников, медицинской документации, а именно, на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение данных согласно составу персональных данных):

Ф.И.О ребенка, родителей (законных представителей) ребенка, дата и место рождения ребенка, адрес места жительства и регистрации, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей), адрес электронной почты его родителей (законных представителей) ребенка), данные свидетельства о рождении, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), паспортные данные, сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей), о составе семьи, сведения о социальных льготах, данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника, данные страхового медицинского полиса воспитанника, медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника и другая информация необходимая для поддержания отношений между родителем (законным представителем) и детским садом № 27 (в лице администрации, медицинских работников, педагогов группы) в соответствии с законодательством РФ.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

а также:

размещать фотографии ребенка и родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях детского сада и на официальном сайте детского сада

предоставлять данные воспитанников для участия в конкурсах различного уровня (муниципального, российского и т.д.)

производить фото- и видеосъемки ребенка и родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте детского сада и СМИ, с целью формирования имиджа детского сада

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи



**Журнал регистрации заявлений о приёме ребенка  
и выдачи родителей (законных представителей) расписок о предоставленных документах**

№ п/п	Дата приёма заявления	Регистрационный № заявления	Ф.И.О ребенка	Ф.И.О заявителя	Предоставленные документы (копии)					Подпись заявителя, подтверждающая получение расписки	Подпись лица, принявшего документы
					Заявление	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Прочие документы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

**Расписка в получении документов при зачислении ребенка  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 27 "Золотой ключик"  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан  
(Детский сад № 27)**

от \_\_\_\_\_

в отношении ребенка \_\_\_\_\_

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

приняты следующие документы:

- ☐ Заявление
- ☐ Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- ☐ Копия свидетельства о рождении ребенка
- ☐ Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- ☐ Документы, подтверждающие льготы (при наличии).

Заведующий детским садом № 27: \_\_\_\_\_ С.А.Косякова

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
**между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением**  
**детским садом комбинированного вида № 27 «Золотой ключик»**  
**Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**  
**и родителями (законными представителями) ребенка,**  
**посещающего дошкольное учреждение**

г.Бугульма

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 «Золотой ключик» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии № 10042 от 11.07.2018 г. серия 16 Л 01 № 0006188, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан бессрочно, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Косяковой Светланы Александровны, действующего на основании Устава, и Родителя (законного представителя), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_, действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения: дневная (очная).
- 1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_.
- 1.5. Режим работы образовательного учреждения – пятидневная неделя (понедельник – пятница), 12 часов (с 6.30 часов до 18.30 часов), выходные дни: суббота, воскресенье, государственные праздники.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_, группу общеразвивающей направленности на основании протокола № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «АИС Электронный детский сад», медицинского заключения выданного детской поликлиникой, заявления Родителя.

### 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). В случае возникновения образовательной потребности в получении такой услуги, наименование, объем и форма которых будут определены в приложении.
- 2.1.3. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним (соседям, знакомым, родственникам).
- 2.1.4. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуска воспитателей, на время ремонтных работ и др.).

#### 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:
  - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, 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 организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

### *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 организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в 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. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, ужин), необходимым для его роста и развития.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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. 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, техническому, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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.

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

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним (соседям, знакомым, родственникам).

### **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:

\_\_\_\_\_ руб. и состоит из стоимости абонентской платы в размере \_\_\_\_\_ руб. и стоимости продуктов питания \_\_\_\_\_ руб. в соответствии с законодательством Российской Федерации и постановлением Учредителя.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга (родительская плата подлежит уменьшению на величину расходов на обеспечение воспитанников питанием в период отсутствия воспитанника в образовательном учреждении).

3.3. Оплата производится Заказчиком ежемесячно в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на р/счет № 03234643926170001100. Лицевой счет Воспитанника № \_\_\_\_\_.

Возможна оплата за присмотр и уход за ребенком в детском саду материнским капиталом (на основании Постановления правительства РФ № 615 от 29.08.2013 г.).

3.4. Внесение родительской платы подтверждается квитанцией об оплате, представляемой Заказчиком в Учреждение.

3.5. Заказчик имеет право

- получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования (п.5.ст.65.ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), на первого ребенка – 20%, на второго -50%, на третьего и последующего – 70%.

- получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования из расчета среднедушевого дохода семьи (Постановление руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан от 24.09.2013 г. № 988/1).

3.6. Порядок взыскания задолженности с Заказчика в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.7. В случае выбытия воспитанника из дошкольного образовательного учреждения, родительская плата за содержание детей в образовательном учреждении за текущий месяц возврату не подлежит.

3.8. Учредитель вправе изменять родительскую плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении, и ее размер на основании Постановления Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района.

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Платные образовательные услуги организуются в соответствии с Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

4.2. Наименование, перечень и форма предоставления дополнительных образовательных услуг определяются ежегодно, согласно проведенному опросу среди Заказчиков, составляется договор об оказании дополнительных образовательных услуг между Сторонами.

4.3. Стоимость платных дополнительных образовательных услуг утверждается Учредителем.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.4. Заказчик производит оплату ежемесячно в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на р/счет № 03234643926170001100 Исполнителя.

4.5. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляется смета.

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

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

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

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

6.4. Заказчик имеет право на досрочное расторжение Договора в одностороннем порядке, предварительно уведомив за 10 дней Учреждение письменным заявлением.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания реализации образовательной программы по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

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

#### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель:  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида № 27 «Золотой ключик»  
Бугульминского муниципального района Республики  
Татарстан (Детский сад № 27)  
Адрес: 423241, Республика Татарстан, район  
Бугульминский, город Бугульма, улица Николая  
Гоголя, 69  
Телефон: 8 (85594) 9-42-27

Заказчик:  
Родитель: мать, отец (законные представители)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Код подразделения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон домашний, служебный)

Адрес по прописке: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий детским садом  
Косякова Светлана Александровна

Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.

Подпись \_\_\_\_\_

Заказчик получил один экземпляр настоящего договора.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

**Журнал регистрации договоров  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
между Детским садом № 27 «Золотой ключик»  
и родителями (законными представителями) ребенка,  
посещающего дошкольное учреждение**

№ п/п	№ договора	дата заключения договора	Ф.И.О ребенка	дата рождения	Ф.И.О. заключившего договор с детским садом
1	2	3	4	5	6

**ПРИКАЗ  
о зачислении воспитанника**

Номер документа	Дата составления
<b>-В</b>	

**Зачислить**

	Дата
с	

Лицевой счет

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка\_\_\_\_\_  
дата рождения\_\_\_\_\_  
группа\_\_\_\_\_  
льгота\_\_\_\_\_  
№ и дата протокола АИС «Электронный детский сад»

Основание:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника
- договор от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Детским садом № 27 «Золотой ключик» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Заведующий

должность

личная подпись

Косякова С.А.

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
личная подпись

«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Книгу учета движения  
воспитанников Детского сада № 27**

№ п/п	ФИО ребенка	дата рождения	ФИО матери, место работы, должность, телефон	ФИО отца, место работы, должность, телефон	Домашний адрес	№ протокола, дата направления АИС «ЭДС»	когда принят ребенок, № приказа на зачисление, дата	когда, куда выбыл, № приказа на отчисление, дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 27 «Золотой ключик»  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан (Детский сад № 27)

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО

---

ФИО ребенка

---

дата рождения

## ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Личное дело сформировано: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.