

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
протокол № 02 от 25.10. 2022г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 25.10. 2022 г. № 226

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
протокол № 17 от 25.10. 2022г

**ПРАВИЛА**  
**ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ**  
*Муниципального бюджетного*  
*дошкольного учреждения*  
*ЗАО г.Североморск «Детский сад №51»*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Детский сад №51» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «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».

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе, прием граждан, проживающих на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск, за которой нормативно-правовым актом органов местного самоуправления закреплена образовательная организация. Ребенок имеет право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра.

1.4. Прием в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и на основании сформированных в АИС «Электронный детский сад» направлений.

2.2. Приём в Учреждение осуществляет заведующий детским садом (далее - заведующий Учреждением) или ответственный за прием документов, назначенный приказом заведующего Учреждением.

2.3. Для приема воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) пишет заявление в дошкольное образовательное учреждение на имя заведующего Учреждением (*Приложение №1*). Заявление о приеме представляется на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет <https://морошка51.рф>.

2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) воспитанника предоставляют документы, перечисленные п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации №236 от 15 мая 2020 г. А также каждый

родитель (законный представитель) ребенка заполняет заявление-согласие на обработку персональных данных (*Приложение №2*).

2.6. При приеме в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по основной адаптированной образовательной программе дошкольного образования родители (законные представители) воспитанника дополнительно предоставляют документ, предусмотренный п.10 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15 мая 2020 г.

2.7. Копии предоставленных документов заверяются подписью заведующего Учреждением, печатью Учреждения и хранятся в личном деле воспитанника на время обучения.

2.8. При приеме воспитанника в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.9. При приеме заявления Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Постановлением №2296 от 28.12.2022г. О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений детских садов за конкретными территориями ЗАТО г.Североморск на 2022г., образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через официальный сайт образовательной организации, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется выбор родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения с учетом мнения ребенка (*Приложение №3*).

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим Учреждением или ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (*Приложение № 4*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (*Приложение №5*), содержащая информацию об индивидуальном номере заявления, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или ответственным за прием документов и печатью Учреждения.

2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого в установленные сроки не предоставили документы, необходимые для приема в образовательное учреждение, возвращается на учет в Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск.

2.13. С родителями (законными представителями) детей, предоставившими полный комплект документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение №6*).

2.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ заведующего (далее – распорядительный акт) размещается на информационном стенде детского сада в трехдневный срок после издания. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.16. Учет движения детей ведется в Книге движения воспитанников.

### **3. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ДЕТЕЙ В СЛУЧАЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Общие требования к процедуре и условиям осуществления приема обучающихся в Учреждение, зачисляемых из других организаций в случае перевода по инициативе родителей (законных представителей) и в случае перевода по решению учредителя устанавливаются 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 согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №1527 от 28 декабря 2015г.

3.2. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода из исходной образовательной организации (Приложение №7).

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

4.2. Все вносимые в настоящие Правила изменения и дополнения утверждаются заведующим Учреждением и подлежат размещению на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4.3. Правила вступают в силу с момента издания приказа заведующим Учреждением об утверждении настоящих правил. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

**Приложение №1**

к Правилам приема воспитанников МБДОУ ЗАТО г.Североморск д/с №51

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с №51  
Денисовой Светлане Александровне

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя  
(законного представителя))

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи наименование органа, выдавшего документ)

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи наименование органа, выдавшего документ))

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания))

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Детский сад №51» в группу «\_\_\_\_\_» общеразвивающей направленности, с режимом пребывания полного дня, с «\_\_» \_\_\_\_\_ **20** \_\_ г.

Прошу обеспечить обучение по образовательной программе МБДОУ ЗАТО г.Североморск д/с №51 на \_\_\_\_\_ языке и изучение \_\_\_\_\_ как родного языка.

**Мать** \_\_\_\_\_

(законный представитель)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес эл. почты (при наличии))

**Отец** \_\_\_\_\_

(законный представитель)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес эл. почты (при наличии))

Ребенок в обучении 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: нуждается / не нуждается (нужное подчеркнуть).

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Постановлением №2296 от 28.12.2022г. О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений детских садов за конкретными территориями ЗАТО г.Североморск на 2022г., образовательной программой, Положением о языке образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

ознакомлен \_\_\_\_\_ / (\_\_\_\_\_)

(подпись отца)

(расшифровка)

ознакомлена \_\_\_\_\_ / (\_\_\_\_\_)

(подпись матери)

(расшифровка)

**Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с №51  
Денисовой С.А.**

ОТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление - согласие на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество)*

зарегистрированный (-ая) по адресу \_\_\_\_\_  
*(адрес регистрации по месту жительства)*

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
*(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)*

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению ЗАТО г. Североморск «Детский сад №51», ул. Флотских Строителей, д. 11  
*(наименование ОО, адрес осуществления образовательной деятельности)*

на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, год рождения)*

которому являюсь \_\_\_\_\_  
*(мать, отец, законный представитель (указать тип))*

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности учащихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных в отношении которых Оператор может осуществлять обработку :

1. ФИО ребенка;
2. Дата и место рождения ребенка;
3. Пол;
4. СНИЛС;
5. Гражданство;
6. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи);
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан);

8. Адрес регистрации по месту жительства;
9. Адрес регистрации по месту пребывания;
10. Адрес фактического места жительства;
11. Информация о трудной жизненной ситуации (включая справку о доходах родителей при необходимости);
12. Данные медицинского полиса;
13. Родители (или иные законные представители):

Мать, отец: ФИО; Дата рождения; СНИЛС; Гражданство; Реквизиты документа, удостоверяющего личность. Законный представитель, не являющийся родителем: Тип законного представителя; ФИО; Дата рождения; СНИЛС; Гражданство; Реквизиты документа, удостоверяющего личность; Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.

14. Информация о здоровье: (Группа состояния здоровья ; Медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении)

15. Информация об образовании (заявление о приеме; форма получения образования; зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении); образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность); режим пребывания, дата окончания (отчисления, выбытия, перевод); основание окончания (отчисления, выбытия, перевода); реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия, перевода); участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия); информация о дополнительном образовании; вид спорта/искусства; освоение образовательной программы (продолжительность освоения, наименование),

16. фото и видеоматериалы.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» .

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен(-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с №51  
Денисовой С.А.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

С целью соблюдения норм, установленных ч.4 статьи 63 и статьи 17 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» прошу предоставить возможность получения моим ребенком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)  
дошкольного образования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (форма получения образования (в организации или в форме семейного образования))

в \_\_\_\_\_ форме обучения с учетом мнения ребенка.  
\_\_\_\_\_ (форма обучения (очная, очно-заочная, заочная))

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ / ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись отца) / (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись матери) / (расшифровка)



**Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. заявителя (родителя, законного представителя)</b>	<b>Дата заявления</b>	<b>ФИО ребёнка</b>	<b>Дата рождения ребёнка</b>	<b>Принятые документы</b>

**Расписка**  
**о регистрации заявления о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск**  
**«Детский сад №51»**

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

Перечень предоставленных документов:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Количество</b>
<b>1.</b>	Паспорта родителя (законного представителя), заполнявшего заявление № _____ от __. __. ____ г.	
<b>2.</b>	Свидетельство о рождении ребенка № _____ от __. __. ____ г.	
<b>3.</b>	Документ (свидетельство, справка), содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	

Расписку получил(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись* *расшифровка*



## 2. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель обязан:

#### 2.1.1. Зачислить Воспитанника \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

в группу общеразвивающей направленности на основании приказа заведующего детским садом заявления родителя (законного представителя) ребенка с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического проживания, контактных телефонов. Принять Воспитанника в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с 51 при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка следующих документов: **документа, удостоверяющего личность родителя** (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; **свидетельства о рождении ребенка** или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка; **свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства** или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; **медицинского заключения** о состоянии здоровья ребенка. 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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.1.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

2.1.5. 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.
- 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора.

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

2.1.9. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности, договора на медицинское обслуживание с ГОБУЗ ЦРБ г. Североморска.

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием.

2.1.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия одного из родителей (законных представителей) по уважительной причине (командировка) на основании предоставленных документов, а так же на летний оздоровительный период с 01.06 по 31.08, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) на основании письменного заявления родителей.

2.1.12. Обеспечить Воспитанника местом в дежурном ДОУ при условии предоставления справки с места работы родителей (законных представителей) о сроках отпуска. В первую очередь предоставлять место в дежурном ДОУ детям работающих родителей, детям из многодетных семей, детям матерей-одиночек.

2.1.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 сентября каждого года на основании приказа.

2.1.14. 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.

## **2.2. Заказчик обязан:**

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

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.2.3. Своевременно оформлять на имя заведующего детским садом заявление на сохранение места за Воспитанником.

2.2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, оформить доверенность с указанием лиц, имеющих право его забирать.

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

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

2.2.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.2.8. Не давать воспитаннику с собой в дошкольную образовательную организацию колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

2.2.9. Обеспечить наличие в индивидуальном шкафчике воспитанника комплекта сменной одежды и обуви, физкультурной формы.

2.2.10. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.11. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 9.00 по телефонам 5-02-73. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.2.12. Информировать накануне медицинскую сестру о выходе Воспитанника после перенесенного заболевания до 12.00. 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.

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

## **2.3. Исполнитель вправе:**

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, учитывая возрастные и индивидуальные особенности Воспитанника.

2.3.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

2.3.3. Не принимать Воспитанника в ДОУ после 5-ти дневного отсутствия без справки врача-педиатра о состоянии его здоровья.

2.3.4. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителем), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.5. Ставить вопрос перед Управлением образования администрации ЗАТО г.Североморска, КДНиЗП, органами опеки и попечительства о применении мер воздействия к родителям (законным представителям) при уклонении от выполнения обязанностей по воспитанию ребенка, другого грубого,

небрежного отношения с ребенком. Информировать ОВД, органы социальной защиты, опеки и попечительства о жестоком обращении с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.3.6. Перепрофилировать группу на основании решения Учредителя или закрыть ее при несоблюдении численности детей (в соответствии с Порядком комплектования, определенным Учредителем), предоставив Воспитаннику место в другом дошкольном образовательном учреждении или в другой группе.

2.3.7. Во время карантина, в летний оздоровительный период, при уменьшении количества детей в группах, переводить Воспитанника в другую группу. В группы могут включаться дети как одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.3.8. Предоставлять Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги, наименование, объем, форма обучения и оплата которых определяются Договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.3.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.

## **2.4. Заказчик вправе:**

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.2. 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.

2.4.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при их наличии).

2.4.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5-ти дней.

2.4.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.). Знакомиться с ходом образовательного процесса.

2.4.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.8. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации образовательных услуг, в том числе дополнительных.

2.4.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в дошкольной образовательной организации и на получении льгот в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

2.4.10. Ходатайствовать об отсрочке платежа за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.11. Делать добровольные пожертвования дошкольной образовательной организации.

## **2.5. Заказчик выражает согласие:**

2.5.1. На проведение диагностики речевого развития, психолого-педагогической диагностики ребёнка в целях определения уровня его речевого и психического развития, уровня освоения программного материала и оказания дальнейшей психолого-педагогической и логопедической помощи в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов.

2.5.2. На проведение работы по профилактике, коррекции, развитию психических процессов (памяти, внимания, мышления, воображения, речи) и эмоционально-личностных качеств.

2.5.3. На сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение внутреннее и внешнее распространение, уничтожение персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей) в соответствии с Приложением к настоящему Договору.

### 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 \_\_\_\_\_ **рублей** \_\_\_\_\_ **копеек** в день.

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

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

**3.3.** Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в сумме, начисленной централизованной бухгалтерией.

**3.4.** Оплата производится в безналичном порядке на счет образовательной организации в отделениях Сбербанка РФ, указанный в разделе VII настоящего Договора, в срок не позднее 10 (десятого) числа текущего месяца, а так же путем внесения наличных средств через кассу МБУО «Централизованная бухгалтерия».

**3.5.** Датой исполнения обязательства по оплате услуг считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата услуг подтверждается копией платежного документа.

**3.6.** В случае непосещения ребенком дошкольного учреждения без уважительной причины родительская плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении взимается в размере:

- группы раннего возраста - \_\_\_\_\_ рублей;
- группы дошкольного возраста - \_\_\_\_\_ рублей.

### 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.

### 5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

**5.3.** Настоящий Договор может быть расторгнут на основании письменного заявления Заказчика:

- ✓ в связи с отчислением Воспитанника из дошкольной образовательной организации в связи с завершением обучения;
- ✓ по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения дошкольной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон договора, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации.
- ✓ По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**5.4.** Настоящий договор расторгается на основании распорядительного акта (приказа) дошкольной образовательной организации об отчислении Воспитанника из этой организации.

### 6. Заключительные положения

**6.1.** Настоящий договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_\_** г. и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_\_** г.

**6.2.** Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

## 7. Реквизиты и подписи сторон

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Детский сад №51»**

Адрес: 184600, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Флотских Строителей, д. 11

**Контактные телефоны:**

Заведующий - 8(81537)5-02-70,

Секретарь - 8(81537)5-02-71

Медицинский кабинет - 8(81537)5-02-73

Сайт: <http://морошка51.рф/>

Электронная почта: [mbdou.51@severomorsk-edu.ru](mailto:mbdou.51@severomorsk-edu.ru)

**Банковские реквизиты:**

ИНН: 5110005040 КПП: 511001001

ОКПО: 21024915 ОКВЭД: 80.10.1

**Получатель:** УФК по Мурманской области

(Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №51 ЗАТО г. Североморск) Л/счёт: 20496Щ82010

**Единый казначейский счет** 40102810745370000041

**Казначейский счет** 03234643477300004900

**Банк получатель:** отделение Мурманского банка России / УФК по Мурманской области г. Мурманск

**БИК:** 044705001

**Заведующий МБДОУ ЗАТО  
г. Североморск д/с №51**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**(Денисова С.А.)**

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Родитель:** мать, (отец, законный представитель)

\_\_\_\_\_  
**Паспорт:** серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

**Контактный телефон:** \_\_\_\_\_

**Адрес регистрации:** \_\_\_\_\_

**Адрес проживания:** \_\_\_\_\_

**Место работы:** \_\_\_\_\_

**Рабочий телефон:** \_\_\_\_\_

1. С Уставом МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с №51 и иными документами, регламентирующими права и обязанности участников образовательных отношений ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

2. Второй экземпляр договора получен лично.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.



Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с №51  
Денисовой Светлане Александровне

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя  
(законного представителя))

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи наименование органа, выдавшего документ)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи наименование органа, выдавшего документ))

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания))

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск  
«Детский сад №51» в группу «\_\_\_\_\_» общеразвивающей  
направленности, с режимом пребывания полного дня, с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с  
переводом из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование исходной образовательной организации)

Прошу обеспечить обучение по образовательной программе МБДОУ ЗАТО г.Североморск д/с  
№51 на \_\_\_\_\_ языке и изучение \_\_\_\_\_ как родного языка.

**Мать** \_\_\_\_\_

(законный представитель)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес эл. почты (при наличии))

**Отец** \_\_\_\_\_

(законный представитель)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес эл. почты (при наличии))

Ребенок в обучении 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:

нуждается / не нуждается (нужное подчеркнуть).

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Постановлением №2296  
от 28.12.2022г. О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных  
учреждений детских садов за конкретными территориями ЗАТО г.Североморск на 2022г.,  
образовательной программой, Положением о языке образования, правилами внутреннего  
распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и  
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

ознакомлен \_\_\_\_\_ / (\_\_\_\_\_)

(подпись отца)

(расшифровка)

ознакомлена \_\_\_\_\_ / (\_\_\_\_\_)

(подпись матери)

(расшифровка)