

ПРИНЯТ  
педагогическим советом  
протокол № 07  
от 11.05.2021 г.

УТВЕРЖДЕН  
Заведующий МБДОУ д/с № 44  
Кравченко Е.Р. Кравченко  
от 11.05.2021 г.

СОГЛАСОВАН  
с Советом родителей  
протокол № 02  
от 11.05.2021 г.

## Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236; 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 Минобрнауки РФ от 28.12.2015 г. № 1527.
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

### 2. Организация приема

- 2.1. МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий).
- 2.2. МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).
- 2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с детьми, которые обучаются в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 имеют право

преимущественного приема в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием детей в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано, только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренной статьей 88 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

### 3. Порядок приема

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Для приема в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

№ п/п	Вид документа, предъявляемый родителями (законными представителями) ребенка в образовательную организацию	Случаи предъявления родителями (законными представителями) документа
1	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	для приема всех детей
2	свидетельство о рождении ребенка	для приема детей, являющихся гражданами РФ
3	документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка	для приема иностранных граждан или лиц без гражданства (все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык)
4	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	
5	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	для приема детей, проживающих на закрепленной территории
6	медицинское заключение	для приема детей, впервые поступающих в образовательную организацию
7	документ, подтверждающий установление опеки	для приема детей, в отношении которых

		установлена опека
8	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	для приема детей в группы оздоровительной направленности
9	документ психолого-медико-педагогической комиссии	для приема детей с ОВЗ

- 3.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.
- 3.4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 3.5. При приеме заявления (*приложение 1*) МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.7. Также подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется выбор родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения с учетом мнения ребенка (*приложение 5*).
- 3.8. МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 регистрирует поданные заявления и предоставленные документы в журнале регистрации заявлений о приеме (*приложение 3*), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (*приложение 6*). В расписке указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. За получение расписки родители (законные представители) расписываются в журнале регистрации заявлений о приеме.
- 3.9. Заявление о приеме может быть подано родителем (законным представителем) в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в установленные сроки, возвращается на учет в Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск.
- 3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*приложение 8*).
- 3.12. Зачисление ребенка в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении (далее – распорядительный акт) размещается на информационном стенде детского сада в трехдневный срок после издания. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных

- в указанную возрастную группу.
- 3.13. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 3.14. Учет движения детей ведется в Книге движения воспитанников.

#### **4. Особенности приема детей в случае перевода из другой образовательной организации**

- 4.1. Общие требования к процедуре и условиям осуществления приема обучающихся в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44, 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 Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527.
- 4.2. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 в порядке перевода из исходной организации (*приложение 2*).
- 4.3. Форма уведомления исходной организации о зачислении ребенка в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 (*приложение 7*).

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. В Правила могут вноситься изменения и дополнения.
- 5.2. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с законодательством РФ, утверждаются заведующим детским садом и подлежат размещению на информационном стенде МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 5.3. Правила вступают в силу с момента издания приказа заведующим детским садом об утверждении настоящих Правил.

Приложение 1  
Форма заявления о приеме в ДОУ

Заведующему МБДОУ  
ЗАТО г. Североморск д/с № 44  
Е.Р. Кравченко

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного  
представителя) полностью

реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя)  
ребенка:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

адрес электронной почты, номер телефона (при  
наличии) \_\_\_\_\_

заявление.

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата рождения ребенка

свидетельство о рождении серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

наименование органа ЗАГС \_\_\_\_\_

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

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г.  
Североморск «Детский сад № 44» в группу общеразвивающей направленности  
« \_\_\_\_\_ » с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Режим пребывания ребенка - \_\_\_\_\_

Язык образования - \_\_\_\_\_, родного языка из числа языков народов  
Российской Федерации - \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации  
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой  
реабилитации инвалида (при наличии) - \_\_\_\_\_

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

Сведения о родителях (законных представителях):

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ /  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ /  
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Положением о языке, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников **ознакомлены** \_\_\_\_\_ /  
подписи родителей (законных представителей)

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

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение 2  
Форма заявления о зачислении в ДОУ  
в порядке перевода из исходной организации

Заведующему МБДОУ  
ЗАТО г. Североморск д/с № 44  
Е.Р. Кравченко

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного  
представителя) полностью

реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя)  
ребенка:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

адрес электронной почты, номер телефона (при  
наличии) \_\_\_\_\_

заявление.

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

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата рождения ребенка  
свидетельство о рождении серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
наименование органа ЗАГС \_\_\_\_\_

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

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г.  
Североморск «Детский сад № 44» в группу общеразвивающей направленности  
« \_\_\_\_\_ » с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с переводом из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование исходной образовательной организации  
Режим пребывания ребенка - \_\_\_\_\_  
Язык образования - \_\_\_\_\_, родного языка из числа языков народов  
Российской Федерации - \_\_\_\_\_  
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации  
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой  
реабилитации инвалида (при наличии) - \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Сведения о втором родителе (законном представителе):

\_\_\_\_\_ /  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ /  
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Положением о языке, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников **ознакомлены** \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /  
подписи родителей (законных представителей)

*К заявлению прилагается личное дело ребенка.*

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

\_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

Приложение 3  
 Форма журнала регистрации  
 заявлений о приеме в ДОУ и договоров

Рег. № п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения, группа	Адрес проживания ребенка	Ф.И.О. заявителя (последнее при наличии)	Перечень и реквизиты документов, принятых от заявителя	Дата заключения, № договора	Подпись заявителя в получении расписки	Подпись лица, принявшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4  
Форма заявления о согласии родителя  
(законного представителя)  
на обработку своих персональных данных  
и персональных данных подопечного

Заведующему МБДОУ  
ЗАТО г. Североморск д/с № 44  
Е.Р. Кравченко

**Согласие родителя (законного представителя)  
на обработку своих персональных данных и персональных данных подопечного**

Я, \_\_\_\_\_,  
Фамилия, Имя, Отчество

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, когда и кем выдан \_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
фамилия имя ребенка

\_\_\_\_\_ обучающегося в группе \_\_\_\_\_,  
в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных  
данных» (с изменениями), даю согласие МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44,  
расположенного по адресу г. Североморск, ул. Сгибнева, д. 6А, на обработку:  
**своих персональных данных:** фамилия, имя, отчество; дата и место рождения;  
образование; место регистрации и фактического проживания; номер служебного,  
домашнего и мобильного телефона; место работы, занимаемая должность; паспортные  
данные; наличие детей и иждивенцев; статус семьи; сведения о семейном положении;  
перемена фамилии, имени, отчества; номер страхового свидетельства государственного  
пенсионного страхования; пол; родной язык; гражданство; иные данные, которые в  
соответствии с законодательством РФ должны быть предоставлены мною;  
**персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой  
(попечительством):** фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; сведения о составе  
семьи; место регистрации и фактического проживания; данные свидетельства о рождении;  
полиса обязательного медицинского страхования; сведения о состоянии здоровья;  
перемена фамилии, имени, отчества; номер страхового свидетельства государственного  
пенсионного страхования; пол; родной язык; гражданство; название группы; дата  
поступления/выбытия в/из ДОУ; иные данные, которые в соответствии с  
законодательством РФ должны быть предоставлены мною.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 для формирования на всех уровнях управления ДОУ, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению;



Приложение 5  
Форма заявления о выборе формы образования  
и формы обучения

Заведующему МБДОУ  
ЗАТО г. Североморск д/с № 44  
Е.Р. Кравченко

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного  
представителя) полностью

заявление.

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

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - 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)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Ф.И.О.  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Ф.И.О.

РАСПИСКА  
в получении документов.

Принято заявление от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

о приеме в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата рождения ребенка

и предъявлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- 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;
- 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, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

Принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_ в журнале регистрации заявлений

Заведующий детским садом

Е.Р. Кравченко

МП

Расписку получил(а)

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

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 7.  
Форма уведомления исходной организации  
о зачислении ребенка

Штамп  
принимающей организации

**В** \_\_\_\_\_  
наименование исходной образовательной организации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляем Вас о том, что в связи с переводом из \_\_\_\_\_  
наименование исходной образовательной организации

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

зачислен(а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44.  
дата зачисления

Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

реквизиты распорядительного акта о зачислении

Заведующий детским садом  
МП

Е.Р. Кравченко

Приложение 8  
Форма договора об образовании  
по образовательным программам  
дошкольного образования

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

г. Североморск  
(место заключения договора)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 44», осуществляющий образовательную деятельность (далее — образовательная организация) на основании лицензии от «20» октября 2020 г. № 100-20, выданной Министерством образования и науки Мурманской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего детским садом Кравченко Елены Рахимовны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес места жительства ребенка с указанием индекса

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», 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 (далее — ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа образовательной организации.

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:

- полный день (12-часовое пребывание);
- с 07.15 до 19.15 с понедельника по пятницу;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- функционирует образовательная организация с 01.09 по 31.05;
- летний оздоровительный период с 01.06 по 31.08.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

- 1.7. Прием Воспитанника в образовательную организацию оформляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.8. Перевод и отчисление Воспитанника в образовательной организации оформляется в соответствии с Порядком и основанием перевода, отчисления обучающихся.
- 1.9. Возникновение, приостановление и прекращение отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) Воспитанника оформляется в соответствии с Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Не принимать Воспитанника в образовательную организацию после пятидневного отсутствия без справки врача-педиатра о состоянии его здоровья.
- 2.1.3. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителем), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также посторонним лицам не указанным родителями в заявлении о сопровождении ребенка в образовательную организацию.
- 2.1.4. Ставить вопрос перед органами Управления образования, КДНиЗП муниципального образования ЗАТО г. Североморск, органами опеки и попечительства о применении мер воздействия к родителям (законным представителям) при уклонении от выполнения обязанностей по воспитанию ребенка; грубого, небрежного отношения с ребенком.
- 2.1.5. Информировать органы МВД ЗАТО г. Североморск, социальной защиты, опеки и попечительства о жестоком обращении с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.
- 2.1.6. Перепрофилировать группу на основании решения Учредителя или закрыть ее при несоблюдении численности детей, предоставив Воспитаннику место в другой образовательной организации или в другой группе.
- 2.1.7. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги бесплатные (платные) за рамками образовательной программы, согласно лицензионным требованиям.

### 2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
  - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг;
  - 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 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.
- 2.2.4. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) детей. 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 детей.
- 2.2.5. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам

- обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей
- 2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 20 (двадцати) дней.
  - 2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
  - 2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

### 2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. 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.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг 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.
- 2.3.5. Предоставлять места на летний период в дежурную группу с 01.06 по 31.08 детям из многодетных семей, малообеспеченных семей, детей одиноких матерей, детей-инвалидов, детей родителей-инвалидов; детей, находящихся под опекой детей, попавших в сложную жизненную ситуацию.
- 2.3.6. Знакомить Заказчика с правилами предоставления льгот по оплате за присмотр и уход ребенка в образовательной организации в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.
- 2.3.7. Знакомить Заказчика с порядком обращения за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми и порядком ее выплаты в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.
- 2.3.8. Производить возврат оставшейся денежной суммы, внесенной за присмотр и уход за ребенком по заявлению родителя через Сбербанк России.
- 2.3.9. При оказании услуг 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.
- 2.3.10. 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.
- 2.3.11. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.12. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

- 2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием — пятиразовым в соответствии с действующим СанПиН и возрастом Воспитанника согласно графика приема пищи в образовательной организации.
- 2.3.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.15. 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 педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Соблюдать требования образовательной организации, отвечающие педагогической этике, своевременно решать с педагогами возникающие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов.
- 2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными настоящим Договором.
- 2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные правилами приема в образовательную организацию, уставом образовательной организации, настоящим Договором.
- 2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам, находящимся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, должен оформить заявление с указанием лиц, имеющих право его забирать.
- 2.4.8. Не давать Воспитаннику в образовательную организацию колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты, представляющие угрозу жизни и здоровья детей.
- 2.4.9. Обеспечить наличие в индивидуальном шкафчике Воспитанника комплекта сменной одежды и обуви, формы для занятий физической культурой, музыкальных занятий.
- 2.4.10. Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
- 2.4.11. Информировать старшую медицинскую сестру, воспитателя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни до 09.00 по телефону 4-89-85. 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.
- 2.4.12. Информировать накануне до 12.00 старшую медицинскую сестру, воспитателя о выходе Воспитанника после перенесенного заболевания. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

### **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 151,00 (сто пятьдесят один рубль).
- 3.2. 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.
- 3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.5. Оплата производится в срок:
- не позднее 10 (десятого) числа текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации в отделениях Сбербанка России;
  - не позднее 08 (восьмого) числа текущего месяца наличными денежными средствами на счет образовательной организации, через кассу МБУО «Централизованная бухгалтерия» в приемные дни (понедельник с 14.30 до 16.30, четверг с 14.30 до 16.30).
- 3.6. Датой исполнения обязательства по оплате услуг считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата услуг подтверждается копией платежного документа.
- 3.7. Учредитель образовательной организации вправе устанавливать плату за присмотр и уход за ребенком, взимаемую с родителей (законных представителей) и ее размер, если иное не установлено Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»; вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

### **IV. Приостановление отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) Воспитанника**

- 4.1. Приостановление отношений может происходить:
- по инициативе Заказчика;
  - по инициативе Исполнителя;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон.
- 4.2. Приостановление отношений по инициативе Заказчика осуществляется на основании заявления по причине:
- а) отсутствия Воспитанника в период санаторно-курортного лечения согласно представленной медицинской справке или санаторно-курортной карты;
  - б) отсутствия Воспитанника в период отпуска или длительной командировки родителей (законных представителей) согласно представленным документам;
  - в) отсутствия Воспитанника по семейным обстоятельствам.
- 4.3. Приостановление отношений по инициативе Исполнителя оформляется по причине:
- а) не предоставления в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту родителями (законными представителями) заключения врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер или которому не проводилась туберкулинодиагностика, заболевания туберкулезом (п. 5.7. СП 3.1.2.3114-13);
  - б) отсутствия у ребенка профилактических прививок при возникновении или угрозе массовых инфекционных заболеваний (п.2 ст.5 ФЗ от 17.09.1998 № 157-ФЗ);

- в) установления на территории Мурманской области обязательных для исполнения гражданами и организациями правил поведения при проведении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, предусматривающих запрет нахождения обучающихся в образовательной организации (п.п. «у» ч.1 ст.11 ФЗ от 21.12.1994 № 68-ФЗ);
  - г) проведение карантинных мероприятий в образовательной организации;
  - д) закрытие образовательной организации для проведения ремонтных и (или) аварийных работ;
  - е) закрытие образовательной организации на летний оздоровительный период с 1 июня по 31 августа.
- 4.4. Договорные отношения между образовательной организацией и родителями (законными представителями) могут быть приостановлены Исполнителем в одностороннем порядке, с предоставлением выбора формы обучения, которая будет исключать посещение ребенком образовательной организации, на основании распорядительного акта.
- 4.5. Приостановление отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации по причине:
- а) прохождения медицинского обследования согласно представленной медицинской справке;
  - б) отсутствие ребенка в период болезни согласно справке медицинского учреждения;
  - в) аварийные ситуации в организации (отключение водоснабжения, электроэнергии и др.);
  - г) по другим обстоятельствам.

#### **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 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. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

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

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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 РФ.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

### VIII. Реквизиты и подписи Сторон

#### Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 44»  
184606 Мурманская обл., г. Североморск, ул. Сгибнева, д. 6А  
телефон/факс: (81537) 4-71-88, 4-89-85  
эл. почта: [MBDOU44@severomorsk-edu.ru](mailto:MBDOU44@severomorsk-edu.ru)  
ИНН/КПП 5110120451/511001001  
ОКПО: 22618315  
Получатель: Управление финансов администрации ЗАТО г. Североморск (МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 44 л/счет 20496У50210)  
Единый казнач. счет 40102810745370000041  
Казначейский счет 03234643477300004900  
БИК: 014705901  
Банк получатель: отделение Мурманского банка России / УФК по Мурманской области г. Мурманск

Заведующий детским садом  
\_\_\_\_\_ Е.Р. Кравченко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

#### Заказчик

Родитель (законный представитель):

\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись заказчика / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2-й экземпляр договора получен лично**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись заказчика / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**С уставными документами ознакомлен(а)**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.