

**ПРИНЯТО**

Решением  
Педагогического совета  
МКДОУ д/с № 444  
от « 10 » 01 2022 г. № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от « 10 » 01 2022 г.



№ 24-09  
Заведующий  
С.И. Анацкая

**ПРАВИЛА**

**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
города Новосибирска «Детский сад № 444 «Березка»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 444 «Березка» (далее – ДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 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".

2. Правила приема обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема обеспечивают также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и законодательством РФ.

4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. При приеме в ДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ (приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в ДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которую получено направление.

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им

**ПРИНЯТО**

Решением  
Педагогического совета  
МКДОУ д/с № 444  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ С.И. Анацкая

**ПРАВИЛА**  
**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**  
**города Новосибирска «Детский сад № 444 «Березка»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 444 «Березка» (далее – ДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 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".

2. Правила приема обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема обеспечивают также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и законодательством РФ.

4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. При приеме в ДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ (приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в ДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которую получено направление.

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им

организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

9. Направление и прием в ДОО осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в ДОО представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в ДОО 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).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 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 наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется **согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка** (приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

10. 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.

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в **журнале приема заявлений о приеме в ДОУ** (приложение № 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, ДОУ заключает **договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования** (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4).

15. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

В ДОУ ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и для контроля за движением принятых детей в ДОУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 июня заведующий ДОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует в книге учета движения детей информацию о детях, принятых в ДОУ в течение учебного года и выбывших из него.

Заведующему МКДОУ д/с № 444  
С.И. Анацкойот \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

(свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_)

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в МКДОУ д/с № 444, на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу  
общеразвивающей (оздоровительной) направленности с режимом пребывания полного дня с \_\_\_\_\_,  
(дата зачисления)язык образования – русский. (родной язык из числа языков народов Российской Федерации - \_\_\_\_\_),  
(указать язык)**Сведения о родителях (законных представителях)**

Мать \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

копия свидетельства о рождении;

копия свидетельства о регистрации ребенка / документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического  
проживания ребенка;

медицинская карта ребенка по форме № 026/у;

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

документ, подтверждающий право на снижение родительской платы (при наличии)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)С уставом МКДОУ д/с № 444, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной  
программой дошкольного образования МКДОУ д/с № 444 и иными документами, регламентирующими организацию и  
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКДОУ д/с № 444 ознакомлен(а)\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)**Расписку в получении документов получил(а):**\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (линия отрыва)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**Дана \_\_\_\_\_  
в том, что к заявлению о приеме ребенка в МКДОУ д/с № 444 были получены документы: медицинская карта; документ,  
подтверждающий установление опеки (при наличии); документ, подтверждающий право на снижение родительской платы  
(при наличии), копии: свидетельство о рождении ребенка, документ о регистрации ребенка по месту жительства,  
регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий

С.И. Анацкая

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
состоящий(ая) на регистрационном учете по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)  
являясь родителем (законным представителем) воспитанника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 444 «Березка» (далее – Оператор), находящегося по адресу: город Новосибирск, улица Чигорина, 12 а, своей волей и в своем интересе, а также в интересах моего ребенка

(ФИО ребенка)

**выражаю согласие** на обработку моих персональных данных Оператором в целях:

1. получения воспитанником дошкольного образования;
2. обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья воспитанника;
3. реализации прав и обязанностей, установленных Законом РФ «Об образовании»;
4. статистических и научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
5. ведения финансово-хозяйственной деятельности Оператора;
6. формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

**Настоящее согласие дается на обработку персональных данных меня, как родителя (законного представителя) воспитанника и персональных данных воспитанника, законным представителем которого я являюсь.**

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передаче) и уничтожения, обезличивания.

Способ обработки персональных данных: смешанный с передачей полученной информации по внутренней сети, сети Интернет.

**Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:**

1. Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) воспитанника.
2. Фамилия, имя, отчество воспитанника.
3. Дата и место рождения воспитанника.
4. Гражданство воспитанника.
5. Сведения о месте регистрации, проживания воспитанника.
6. Контактная информация: рабочий номер телефона и адрес электронной почты родителя (законного представителя) воспитанника.
7. Сведения о состоянии здоровья (Роспотребнадзору) воспитанника.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, отдел образования Кировского района города Новосибирска, Департамент образования мэрии города Новосибирска, Министерство образования Новосибирской области.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами Российской Федерации, Новосибирской области и муниципально-правовыми актами города Новосибирска, регламентирующими предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

## Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п\п	Дата подачи заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И ребенка	Перечень документов, принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ	Подпись родителей	Подпись ответственного принявшего документы

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательной программе**  
**дошкольного образования**

г. Новосибирск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 444 «Березка» (МКДОУ д/с № 444)**, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "17" ноября 2021 г. № 12258, выданной Министерством образования Новосибирской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Анацкой Светланы Ивановны**, действующего на основании Устава и

именуемый в дальнейшем \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) "Заказчик", действующего на основании паспорта

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка) 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, на русском языке.**

1.3. Наименование образовательной программы **Основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ д/с № 444.**

1.4. Срок освоения образовательной программы 5 лет. Срок реализации программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего ДОГОВОРА составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - **7.00-19.00 кроме праздничных и выходных дней.**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

### 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), на безвозмездной основе.

2.1.3. В случае необходимости и в летний период переводить ВОСПИТАННИКА в другие группы (объединять разные возрастные группы) в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, на время ремонта, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами с соблюдением требований установленных СанПин 2.4.3648-20.

2.1.4. Разобщать ребенка, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины, с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 календарных дней, на срок 60 календарных дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ путем временного перевода не привитого против полиомиелита ребенка в группу, где нет детей, привитых ОПВ в течение последних 60 календарных дней. Отстранять не привитого против полиомиелита ребенка от посещения образовательной организации в случае невозможности перевода в другую группу по объективным причинам (отсутствие принципа групповой изоляции в образовательной организации; проведение совместных мероприятий в музыкально-спортивном зале; наличие иммунизированных против полиомиелита ОПВ в течение последних 60 календарных дней, по всем группам) (основание – п.п. 2513,2516 СанПиН 3.3686-21)

2.1.5. Не допускать в образовательную организацию детей, направленных на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию в связи с измененной реакцией на туберкулиновую пробу, родители (законные представители) которых не представили в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, детей, которым не проводилась туберкулинодиагностика в установленные санитарным законодательством сроки, и при непредоставлении заключения фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом (основание - п.п. 822, 823 СанПиН 3.3686-21).

## 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, 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 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. Лично передавать и забирать ВОСПИТАННИКА у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае, если ЗАКАЗЧИК доверяет другим лицам забирать ВОСПИТАННИКА из ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, он должен предоставить ИСПОЛНИТЕЛЮ заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ВОСПИТАННИКА, с приложением копии паспорта.

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

2.2.6. 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, 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" (**при наличии платных услуг**).

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

2.3.8. Обучать Воспитанника на русском языке 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 питанием (пятиразовое питание в соответствии с утвержденным 10-дневным перспективным меню, режимом выдачи пищи).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика по мере необходимости, по медицинским показаниям не позднее одного месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

## 2.4. 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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. **Своевременно** вносить плату за предоставляемые Воспитаннику присмотр и уход.

2.4.3. Перед началом посещения ребенком образовательной организации предоставить в медицинский кабинет образовательной организации **медицинскую карту ребенка по форме № 026/у**.

2.4.4. Для допуска к посещению образовательной организации ребенка, туберкулинодиагностика которому не проводилась, предоставить медицинскому работнику **заключение врача-фтизиатра** об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом (основание абз. 2 п. 823 СанПиН 3.3686-21).



2.4.5. Для допуска к посещению образовательной организации ребенка, направленного на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию в связи с измененной реакцией на туберкулиновую пробу, в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту предоставить медицинскому работнику заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом. В противном случае ребенок в образовательную организацию не допускается (основание абз. 1 п. 823 СанПиН 3.3686-21).

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

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

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

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.10. 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.

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

### **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 115 рублей в день для детей до 3 лет, 135 рублей в день для детей старше 3 лет. Для малоимущих семей и для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в размере 57 руб.50 коп. в день на одного ребенка до 3 лет и 67 руб.50 коп. для детей старше 3 лет (Постановление мэрии города Новосибирска № 4536 от 17.12.2021 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска»).

Не допускается включение расходов на реализацию основной 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.

3.4. Оплата производится **в срок до 10 числа месяца**, предшествующего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе УП настоящего Договора.

3.5. Стоимость услуг ИСПОЛНИТЕЛЯ по присмотру и уходу за ВОСПИТАННИКОМ в ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, установленная в соответствии с Постановлением мэрии города Новосибирска № 4536 от 17.12.2021 г. «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска», **составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в день**. Все средства, полученные от родительской платы, направляются ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ на организацию питания воспитанников в ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ.

3.6. Начисление родительской платы производится ежемесячно в последний рабочий день месяца пропорционально дням фактического посещения ВОСПИТАННИКОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, согласно таблице учета посещаемости воспитанников.

3.7. При зачислении ВОСПИТАННИКА в ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ родительская плата взимается авансом за текущий месяц в размере месячной оплаты.

3.8. При изменении возрастной категории ВОСПИТАННИКА размер родительской платы подлежит пересмотру с первого числа месяца, следующего за месяцем достижения возраста.

3.9. Начисление родительской платы не производится в случае непосещения ВОСПИТАННИКОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ по следующим причинам:

3.9.1. Болезнь (реабилитация после болезни) ВОСПИТАННИКА (при представлении справки из медицинской организации);

3.9.2. Отпуск (командировка) ЗАКАЗЧИКА при представлении справки (копии приказа об отпуске) с места работы;

3.9.3. Карантин ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ;

3.9.4. Закрытие ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ на ремонтные или аварийные работы;

3.9.5. Санаторно-курортное лечение ВОСПИТАННИКА (на основании заявления ЗАКАЗЧИКА и копии путевки на санаторно-курортное лечение);

3.9.6. Летняя оздоровительная кампания (на основании заявления ЗАКАЗЧИКА).

3.10. В случае отсутствия ВОСПИТАННИКА в ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ по причинам, не предусмотренным пунктом 3.9. ДОГОВОРА, родительская плата взимается в полном объеме.

3.11. ЗАКАЗЧИК в целях исключения нерационального использования средств родительской платы обязан проинформировать ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ об отсутствии ВОСПИТАННИКА по причинам, указанным в пункте 3.9. ДОГОВОРА, не позднее 12 часов дня, предшествующего посещению. При несвоевременном информировании ИСПОЛНИТЕЛЯ родительская плата подлежит начислению за этот день.

3.12. В случае заболевания ВОСПИТАННИКА в день посещения ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ и нахождения в ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ неполный день, начисление родительской платы за этот день производится в полном размере.

3.13. Оплата производится не позднее 10 числа периода в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего ДОГОВОРА.

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

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

#### **V. 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 по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель  
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 444 «Березка»  
630033, г. Новосибирск, ул. Чигорина, 12а

Заказчик  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные)

ИНН 5403107482 КПП 540301001  
УФК по Новосибирской области  
Лицевой счет 014.02.046.1 в УФ и НП мэрии  
КБК 8911130119040011130  
ГРКЦ ГУ БАНКА России по НСО р/с 40204810800000000513  
БИК 045004001 ОКАТО 50401000000  
Заведующий С.И. Анацкая

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_