

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБДОУ д/с № 510

Н.А. Свинцова

«05» 04 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 510

Е.М. Шпелт

«05» 04 2024 г.



## ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

### МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД №510 «КАЛИНКА»

г. Новосибирск

2024

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом министерства просвещения РФ от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236;
- Уставом Учреждения.

1.1. Правила регламентируют прием граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее – обучающийся) в муниципальном бюджетное дошкольном образовательном учреждении детский сад города Новосибирска №510 «Калинка» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила регламентируют также возникновение образовательных отношений, отчисление обучающегося из дошкольной образовательной организации (прекращение образовательных отношений).

1.3. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.6. Учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Калининского района города Новосибирска и форм получения дошкольного образования, определенных родителями (законными представителями) детей осуществляют органы местного самоуправления (Департамент образования мэрии города Новосибирска).

## **2. Правила приема (зачисления) детей в Учреждение.**

2.1. в Учреждение принимаются дети в возрасте с двух до семи лет, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее закрепленная территория).

2.2. Приём в образовательное учреждение осуществляется по направлению, выданному районным отделом образования Калининского района, либо мэрией г. Новосибирска.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об 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.

2.4. В течение учебного года проводится доукомплектование при наличии свободных мест.

2.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме (*приложение 1*) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием детей в МБДОУ д/с №510 «Калинка» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (на бумажном носителе) или возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 24.04.2020) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.08.2020).

2.8. Для зачисления детей в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

1. путёвка-направление, выданная районным отделом образования Калининского района г. Новосибирска, либо мэрией г. Новосибирска;

2. заявление родителей (законных представителей);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии);

б) дата рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

г) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

д) адреса регистрации и фактического места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

ж) информацию о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка Приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 N 33 О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293;

з) согласие на обработку персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей);

и) копию документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

к) копию документа, подтверждающего статус многодетной семьи (при наличии)

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

3. Медицинское заключение (СанПин 3.1/2.4. 3598-20 Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...). Зарегистрировано в Минюсте России 3 июля 2020 г. N 58824;

4. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей).

5. Оригинал свидетельства о рождении, либо документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

6. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

7. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с нарушениями речи) при приеме в логопедические группы.

8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение.

2.8. В заявлении родителям (законным представителям) так же заполняется расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательном учреждении, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 2*). Договор заключается в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра родителям (законным представителям).

2.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. Порядок комплектования в Учреждении**

3.1. Списки детей, которым предоставлены места в МБДОУ д/с № 510 «Калинка», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования направляются по системе электронный детский сад отделом образования Калининского района г. Новосибирска, либо мэрией г. Новосибирска.

3.2. Заведующий МБДОУ д/с № 510 «Калинка» обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования на основании путевки – направления, выданной районным отделом образования, либо мэрией г. Новосибирска.

3.3. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

3.4. Прием детей в МБДОУ д/с №510 «Калинка» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.5 Для зачисления в образовательную организацию родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в образовательное учреждение по установленной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- 3) медицинскую карту ребенка;
- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) документ, подтверждающий проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДОО территории (свидетельство о регистрации).

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 1 месяц. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.7. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа- дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.8. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель образовательной организации издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

3.9. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в учреждении, сроком на 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя).

3.10. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 6) карантин в образовательной организации;
- 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).



3.11. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта).

3.12. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации заведующий (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет книгу движения детей.

3.13. Ежегодно заведующий учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года.

3.14. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

3.15. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.

3.16. При приеме детей учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами: - уставом; - свидетельством о государственной регистрации юридического лица; - лицензией на право ведения образовательной деятельности; - основными образовательными программами, реализуемыми организацией; - иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей, и родителей (законных представителей).

3.17. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте [ds510nsk.edusite.ru](http://ds510nsk.edusite.ru).

На официальном сайте учреждения размещается не весь текст приказа о зачислении, а только его реквизиты, наименование группы и число детей, в которых в нее зачислили. Это обеспечивает соблюдение требований Федерального закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 24.04.2020) "О персональных данных".

3.19. Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется Положениями образовательных организаций о группах кратковременного пребывания для детей.

#### **4. Защита персональных данных обучающегося**

Детский сад № 510 «Калинка» г. Новосибирска является оператором, осуществляющим обработку персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) детского сада, а также физических лиц, состоящих в иных договорных отношениях с Учреждением. Учреждение занесено в РЕЕСТР операторов, осуществляющих обработку персональных данных на сайте Роскомнадзора. Сейчас в Учреждении собираются, хранятся, обрабатываются, передаются в вышестоящие инстанции персональные данные сотрудников, обучающихся.

4.1 «Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение персональных данных» (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 24.04.2020) "О персональных данных").

4.2 Обработка указанных специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных.

4.2.1 В состав персональных данных обучающегося, его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав обучающегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающихся, его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося;
- данные страхового медицинского полиса обучающегося;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии обучающегося.
- сведения о наградах (поощрениях, почетных званиях).

4.3 Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным учащегося и их родителей (законных представителей), обязаны:

1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется.

2. Использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

3. Обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных учащегося.

5. Исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства.

6. Ограничивать персональные данные учащегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций.

7. Запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей).

8. Обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

9. Предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

Данные хранятся в недоступных местах всеобщего пользования (например, в сейфе) на бумажных носителях и (или) на электронных носителях с ограниченным доступом.

4.4 В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка в виде заявления (*Приложение 3*).

4.5 Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.



Заведующему МБДОУ д/с № 510 «Калинка»  
Е.М. Шпедт

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(паспорт, кем выдан, дата)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_ место регистрации  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место фактического проживания ребенка

\_\_\_\_\_ в МБДОУ д/с № 510 «Калинка» на обучение по образовательной/адаптированной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей/комбинированной/оздоровительной направленности. Язык образования (русский, родной, язык из числа языков народов России)

Потребность в обучении о адаптированной образовательной программе дошкольного образования и создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида \_\_\_\_\_

ФИО матери, \_\_\_\_\_ телефон

ФИО отца, \_\_\_\_\_ телефон

Даю согласие МБДОУ д/с № 510 «Калинка», зарегистрированному по адресу: г. Новосибирск, ул. Оптическая, 1 ОГРН 1025403909211 , ИНН 5410127539 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_

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

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С уставом МБДОУ д/с № 510 «Калинка», лицензиями на осуществление образовательной и медицинской деятельности, образовательными программами дошкольного образования МБДОУ д/с № 510 «Калинка», и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МКДОУ д/с № 510 "«Калинка» ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись,  
расшифровка)

**Расписку в получении документов о приеме ребенка в МБДОУ д/с № 510 «Калинка» получил(а):**

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

-----  
-----  
(линия отрыва)

### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана

\_\_\_\_\_ в том, что заявление о приеме ребенка \_\_\_\_\_ в МБДОУ д/с № 510 с приложениями: путевка-направление, заявление о приеме ребенка, справка с места жительства (регистрации), копия свидетельства о рождении ребенка, медицинская карта ребенка,

получено заведующим МБДОУ д/с № 510 «Калинка» Шпедт Е.М., регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий МБДОУ д/с № 510 «Калинка»  
Шпедт

Е.М.

*Приложение 2*

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

г. Новосибирск  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ »

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 510 «Калинка», осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБДОУ д/с № 510 «Калинка») на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 16.11.2021, регистрационный номер 12255, выданной Министерством образования Новосибирской области (630011, г. Новосибирск, Красный пр-т, д. 18, кабинет 65, т. 223-14-68), именуемое в дальнейшем МБДОУ д/с № 510 «Калинка», в лице заведующего Шпедт Е.М. осуществляющего свои полномочия на основании приказа № 1106-к от 08.12.2020 г. Департамента образования мэрии города Новосибирска, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_,

(ФИО родителя (законного представителя)  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,

(ФИО воспитанника, год рождения)  
проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ именуемого в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ д/с № 510 «Калинка» Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации общеобразовательная/адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБДОУ д/с № 510 «Калинка», присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: общеобразовательная/адаптированная программа дошкольного образования МБДОУ д/с № 510 «Калинка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ д/с № 510 «Калинка» - полный день (12-часовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

(общеразвивающей, комбинированной, оздоровительной направленности)

## 2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. МБДОУ д/с № 510 «Калинка» вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, устанавливать расписание, форму занятий, распорядок работы.

2.1.2. В летний период, а также в период карантина временно переводить Воспитанника в другую группу.

2.1.3. МБДОУ д/с № 510 «Калинка» имеет иные права, предусмотренные законодательством РФ, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом и локальными актами МБДОУ д/с № 510 «Калинка».

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ д/с № 510 «Калинка», в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от МБДОУ д/с № 510 «Калинка» информацию:

✓ по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

✓ о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ д/с № 510 «Калинка», его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ д/с № 510 «Калинка», с лицензией на осуществление образовательной и медицинской деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ д/с № 510 «Калинка» утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ д/с № 510 «Калинка».

2.2.6. Разобщать обучающегося, 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/класс/отряд, 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/класс/отряд по объективным причинам (отсутствие принципа групповой изоляции в организации, осуществляющей образовательную деятельность; проведение совместных мероприятий в музыкальном, актовом, спортивном залах; наличие иммунизированных против полиомиелита ОПВ в течение последних 60 календарных дней, по всем группам/классам/отрядам) (основание - п.п. 2513, 2516 СанПиН 3.3686-21).

2.2.7. Не допускать в образовательную организацию детей, направленных на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию в связи с измененной реакцией на туберкулиновую пробу, родители или 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, при непредоставлении заключения фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом (основание - п.п. 822, 823 СанПиН 3.3686-21).

2.3. МБДОУ д/с № 510 «Калинка» обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ д/с № 510 «Калинка», с лицензией на осуществление образовательной и медицинской 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 1 настоящего Договора, 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, 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБДОУ д/с № 510 «Калинка» в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием согласно режиму дня Воспитанника и десятидневного меню, утверждаемого заведующим МБДОУ д/с № 510 «Калинка».

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги в срок за один месяц.

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

2.3.13. По окончании ежедневного пребывания Воспитанника в МБДОУ д/с № 510 «Калинка» не передавать его другим лицам, достигшим возраста 18 лет, кроме:

1. \_\_\_\_\_ ФИО, дата рождения
2. \_\_\_\_\_ ФИО, дата рождения
3. \_\_\_\_\_ ФИО, дата рождения

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов МБДОУ д/с № 510 «Калинка», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу МБДОУ д/с № 510 «Калинка» и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ д/с № 510 «Калинка» согласно правилам внутреннего распорядка МБДОУ д/с № 510 «Калинка». Доставлять Воспитанника в МБДОУ д/с № 510 «Калинка» к 7-00 часам и забирать до 19-00 с понедельника по пятницу (выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни). Индивидуальный режим посещения устанавливается приказом заведующего на основании заявления Заказчика.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенных в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в МБДОУ д/с № 510 «Калинка» и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять МБДОУ д/с № 510 «Калинка» все необходимые документы, предусмотренные уставом МБДОУ д/с № 510 «Калинка».

2.4.5. Незамедлительно сообщать МБДОУ д/с № 510 «Калинка» об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.6. Информировать МБДОУ д/с № 510 «Калинка» о предстоящем отсутствии Воспитанника МБДОУ д/с № 510 «Калинка» или его болезни по телефону 272 84 81 в первый день отсутствия. О выходе Воспитанника в МБДОУ д/с № 510 «Калинка» необходимо проинформировать не позднее 12 часов дня предшествующего дню выхода.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником МБДОУ д/с № 510 «Калинка», принять меры по восстановлению его здоровья в период заболевания. Не допускается приводить Воспитанника в МБДОУ д/с № 510 «Калинка» с

признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу МБДОУ д/с № 510 «Калинка», возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу МБДОУ д/с № 510 «Калинка», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Обеспечить передачу Воспитанника в МБДОУ д/с № 510 «Калинка» и возможность забирать его только лицам, указанным в п.2.3.15 настоящего договора.

2.4.10. Приводить Воспитанника в МБДОУ д/с № 510 «Калинка» в опрятном виде, чистой одежде. Одежду промаркировать, а также у Воспитанника должен быть комплект запасной одежды и обуви в зависимости от времени года.

2.4.11. Приводить воспитанника без украшений, без цепочек, веревочек на шею, без драгоценных изделий с целью обеспечения безопасности пребывания в МБДОУ д/с № 510 «Калинка». В противном случае учреждение не несет ответственности за здоровье воспитанника и пропажу украшений из драгоценных металлов.

2.4.12. Обеспечить информационную безопасность пребывания Воспитанника – приводить Воспитанника без электронно-цифровой техники (сотового телефона, планшета и др.)

2.4.13. При утренней передаче воспитанника родителям (законным представителям) необходимо осуществлять осмотр личных вещей ребенка на наличие посторонних предметов острых, колющих, режущих, а также лекарственных веществ.

2.4.14. При наличии льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником, представлять документы, подтверждающий данное право.

2.4.15. Своевременно вносить оплату, взимаемую с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником, в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

2.4.16. Ежедневно при передаче Воспитанника в МБДОУ д/с № 510 «Калинка» информировать воспитателя группы о состоянии здоровья Воспитанника.

2.4.17. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

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

2.4.19. Получать компенсацию части родительской оплаты за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей в установленном порядке.

2.4.20. Перед началом занятий (посещения образовательной организации) обучающимся предоставить в медицинский блок образовательной организации медицинскую карту обучающегося по форме № 026/у.

2.4.21. Перед началом занятий для допуска к посещению образовательной организации обучающегося, 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).

2.4.22. Для допуска к посещению образовательной организации обучающиеся, 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 врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом (основание - абз. 1 п. 823 СанПиН 3.3686-21).

### **3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ**

3.1. Стоимость услуг МБДОУ д/с № 510 «Калинка» по присмотру и уходу за воспитанником, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в муниципальной образовательной организации города Новосибирска, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) **рублей** в день на одного ребенка на основании постановления мэрии города Новосибирска от 21.12.2022 № 4637 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска».

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

3.3. Заказчик вносит родительскую оплату, установленную в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Договора, ежемесячно в срок до **10 числа** текущего месяца.

3.4. Начисление родительской платы в случае непосещения обучающимся образовательной организации производить в соответствии с Постановлением мэрии города Новосибирска от 24.03.2020 № 1032 "О Порядке установления и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска" и Постановлением мэрии города Новосибирска от 20.07.2022 № 2468 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 24.03.2020 № 1032»

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору МБДОУ д/с № 510 «Калинка» и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. МБДОУ д/с № 510 «Калинка» не несет ответственности за невыполнение обязательств по настоящему Договору по вине сторонних организаций и в связи с форс-мажорными обстоятельствами (отсутствие питьевой воды, экстремальные погодные условия и т. п.).

4.3. МБДОУ д/с № 510 «Калинка» не несет ответственность за ущерб, причиненный здоровью Воспитанника, в случае если данный вред возник не по вине МБДОУ д/с № 510 «Калинка» при осуществлении надзора.

4.4. Заказчик несет ответственность за:

4.4.1. Причинение Воспитанником ущерба имуществу МБДОУ д/с № 510 «Калинка» и (или) других воспитанников, здоровью воспитанников МБДОУ д/с № 510 «Калинка», в случае если данный вред возник не по вине МБДОУ д/с № 510 «Калинка» при осуществлении надзора. Размер ущерба и сроки его возмещения определяются по соглашению сторон, либо решением суда.

4.4.2. Невнесение либо несвоевременное внесение родительской оплаты в порядке и на условиях, предусмотренных муниципально-правовыми актами города Новосибирска и настоящим Договором, влечет за собой временное приостановление посещения детского сада до момента внесения родительской платы.

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

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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.

#### **7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

МБДОУ д/с № 510 «Калинка»:  
муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
города Новосибирска «Детский сад № 510  
«Калинка»  
630020, город Новосибирск, ул.  
Оптическая, 1,  
л/сч 014.02.431.8 в ДФ и НП мэрии г.  
Новосибирска

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения, паспорт,

\_\_\_\_\_  
паспорт,

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации)





Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 510 «Калинка»  
Е.М. Шпедт

от. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отказе «Согласие на обработку персональных данных»**  
(на основании ст. Конституции РФ 2, 3, 15, 18, 23, 24, статьи 12 ГК РФ)

\_\_\_\_\_ мне было предложено подписать бланк «Согласие на обработку персональных данных»  
(дата)

Для \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_  
(указать для чего получается «Согласие»)

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

не даю согласие на обработку моих персональных данных по следующим основаниям:

**1. Обязательное получение согласия на обработку персональных данных при \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (указать: предоставлении медицинской помощи, выплате пособия, оформлении сделки и др.)  
**противоречит Конституции РФ, гарантирующей гражданам данное право без каких-либо условий. В соответствии со статьями 2, 15, 18 права и свободы человека - высшая ценность, Конституция РФ имеет высшую юридическую силу и прямое действие.**

**2. Согласие на обработку моих, моего ребенка (детей) персональных данных \_\_\_\_\_**

**противоречит моим интересам и интересам моей семьи.**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

В соответствии с законом №152-ФЗ персональные данные - это любая информация, относящаяся к физическому лицу. Понятие «обработка» включает в себя любые действия оператора с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, в том числе передачу третьим лицам и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**3. Получение согласия «на обработку персональных данных – любой информации о человеке» нарушает положения статей 23, 24 Конституции РФ, гарантирующей гражданам право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.**

На основании изложенных доводов, я отказываюсь от дачи согласия на такую обработку моих персональных данных (персональных данных моих детей) и прошу обеспечить соблюдение моих конституционных прав и свобод. Мои персональные данные, необходимые для внутреннего использования в Вашем распоряжении уже имеются.

Я был(а) предупрежден(а), что в случае отказа подписать «Согласие» мне будет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (последствия отказа подписать «Согласие»)

С уважением,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

[ \_\_\_\_\_ ]

