

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 42 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара  
(МБДОУ «Детский сад № 42»)



УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад №42»  
Приказ от «25» марта 2019 г.  
№ 40/02

## Правила

**приема воспитанников, порядок и основания перевода и  
отчисления воспитанников, порядок оформления  
возникновения и прекращения отношений между МБДОУ  
«Детский сад № 42» и родителями (законными представителями)  
воспитанников**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 42» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Правила), регулируют взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 42 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - МБДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2 Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом УДО АМО ГО «Сыктывкар» от 16.04.2015 г. № 317 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 42» г. Сыктывкара.

1.3. Прием воспитанников в МБДОУ может начинаться при достижении ребенком возраста двух месяцев при наличии в учреждении условий.

1.4. До осуществления процедуры приема воспитанников в МБДОУ Управлением дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар» проводится процедура комплектования детьми учреждения. Вопросы комплектования детьми МБДОУ регламентируются законодательством РФ, муниципальными правовыми актами в период с 1 апреля до 1 сентября, после 1 сентября текущего года в случае высвобождения мест в МБДОУ.

1.5. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменений.

1.6. Правила считаются пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

## **2. О приеме воспитанников**

2.1. При приеме воспитанников в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта установленного образца) – при поступлении впервые;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение по форме (приложение1);
- прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при 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.

2.2. Для приема в учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.3. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. в случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

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

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем учреждения, до начала посещения ребенком учреждения.

2.8. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов и печатью учреждения. (Приложение 6).

2.9. После приёма документов, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребёнка.

Руководитель учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка (далее – распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения, на официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.10. На основе данных документов формируется личное дело воспитанника, Документы хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка в деле согласно «Номенклатуре дел МБДОУ».

2.11. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме (*приложение 2*), а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам по форме (*приложение 3*). Доверенность оформляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в личном деле ребенка, другой – передается на группу.

2.12. Отношения между учреждением и родителями регулируются договором об образовании между ними (*приложение 4*). При приёме ребенка в учреждение подписание договора об образовании (в двух экземплярах) между учреждением и родителями (законными представителями) является обязательным для обеих сторон.

2.13. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), язык образования.

2.14. Договоры об образовании между учреждением и родителями воспитанников регистрируются в **Журнале регистрации договоров** по следующей структуре: № договора, дата заключения договора, фамилия и имя ребенка, дата рождения, возрастная группа, Ф.И.О. одного из родителей.

2.15. Контроль движения воспитанников в учреждении ведётся в «**Книге движения воспитанников**» по следующей структуре: номер по порядку, фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка, домашний адрес, телефон, сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца, место работы, должность, мобильный телефон), основание для приема (направление, договор, приказ), в какую группу зачислен, отметка о переводе, основание для выбытия, примечание (опека, инвалидность). «Книга движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

2.16. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.17. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МБДОУ издаёт приказ об утверждении списка детей по возрастным группам на новый год.

### **3. Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников**

3.1. Перевод ребенка в возрастную группу может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест, согласно возраста ребенка.

3.2. Перевод воспитанника из МБДОУ в другую образовательную организацию на период временного закрытия МБДОУ (на ремонтные работы в летний период или др.) производится на основании приказа МБДОУ, согласованного с учредителем.

3.3. На основании договора о сотрудничестве на случай приостановления деятельности воспитанники МБДОУ временно переводятся на летний период (указанный в соглашении) в дошкольную образовательную организацию, указанную в соглашении. Основанием для организации процедуры приостановления отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) является письменное заявление родителей (законных представителей) ( Приложение 5).

3.4. МБДОУ ежегодно, не позднее 1 июня, составляет списки детей, подлежащих временному переводу в принимающую организацию.

3.5. Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников в принимающую организацию с указанием срока перевода (приостановления отношений) с приложением списка детей в 2-х экземплярах с указанием возраста (даты и года рождения) не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы в летний период, направляются учредителю для согласования.

3.6. Список детей с указанием размера компенсации родительской платы и приказ о приостановлении отношений, согласованный с учредителем, не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы на летний период, направляется МБДОУ в принимающую организацию.

3.7. МБДОУ не позднее даты осуществления фактического перевода, организует направление медицинским работником медицинских карт воспитанников в медицинский кабинет принимающей организации. Ответственность за своевременность передачи карт, полноту передачи и сохранность медицинской документации возлагается на медицинских работников.

3.8. МБДОУ осуществляет временный прием воспитанников изданием распорядительного акта (приказа) о временном приеме воспитанников в порядке перевода из исходной организации, которому предшествует заключение договора с родителями (законными представителями) с указанием срока приема и возрастной группы.

3.9. Оплата за услуги присмотра и ухода (родительская плата) осуществляется в соответствии с Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» «О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования муниципальных образовательных организаций».

3.10. Прием воспитанников осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.11. Сроки приема и приостановления отношений в распорядительных актах исходящей организации и принимающей организации должны совпадать. По истечению срока зачисления медицинская карта воспитанника подлежит возврату в медицинский кабинет исходящей организации.

3.12. По истечении срока приема воспитанников, принимающая организация соблюдает установленный вышеуказанный порядок (за исключением получения согласия родителей и списка детей с указанием размера компенсации родительской платы).

3.13. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ.

3.14. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях: - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

3.15. Образовательные отношения могут быть прекращены по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.16. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника с соответствующей отметкой в «Книге движения детей» не позднее 3-х дней после расторжения договора «Об образовании», а

также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.17. Направления Управления дошкольного образования на право посещения МБДОУ на воспитанников, выбывших в школу, уничтожаются по акту учреждения на 1 сентября текущего года.

#### **4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

4.1. На каждого воспитанника оформляется личное дело и помещается в раздел соответствующей группы. Документы хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка в деле согласно «Номенклатуре дел МБДОУ».

4.2. В личное дело ребенка входит:

- заявление о приеме ребенка в детский сад,
- договор об образовании,
- направление на ребенка для приёма в образовательное учреждение, выданное УДО,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия свидетельства 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.

4.3. При прекращении образовательных отношений личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) с фиксацией в журнале.

4.4. Срок хранения личного дела – до прекращения отношений.

4.5. Срок хранения «Книга движения детей» – постоянно

4.6. Срок хранения «Журнала регистрации договоров с родителями» - 5 лет.

4.7. Срок хранения «Журнала регистрации заявлений о приеме, переводе и отчислении воспитанников» - 5 лет.

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 42»  
Г.В. Сажиной

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО родителя, (законного представителя)  
Проживающий по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспортные данные:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
№ тел. домашний \_\_\_\_\_  
Моб. \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад №42 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

**Подтверждаю ознакомление при приеме в МБДОУ с документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения:** с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.      \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата (число, месяц, год)      Подпись      (Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.      \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата (число, месяц, год)      Подпись      (Расшифровка подписи)

В ПРИКАЗ:

Принять в группу № \_\_\_\_\_

Направление УДО АМО ГО «Сыктывкар»  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Приказ УДО АМО ГО «Сыктывкар»

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий \_\_\_\_\_ Г.В. Сажина

Приложение 2

### СОГЛАСИЕ

Родителя (законного представителя) воспитанника на обработку персональных данных  
Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 42»  
Г.В. Сажиной

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда)

(кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие МБДОУ «Детский сад № 42»** (далее – Учреждение), расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова д.162, **на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, реквизиты основных документов (паспорт), сведения о предоставляемых льготах, о семейном положении, о составе семьи, место жительства, место и адрес работы, контактный номер телефона, и иные сведения, возникающие в ходе отношений с Учреждением:** \_\_\_\_\_ - 2

и моего (-ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_,

(указать ФИО)

а именно: фамилия, имя, отчество, реквизиты основных документов (свидетельство о рождении, медицинском полисе) дата и место рождения, сведения о состоянии здоровья, прививках, информация о посещении детского сада, а так же сведения возникающие в процессе обучения

**Для обработки в целях: исполнения обязательств по договорным отношениям (содержание воспитанника, оказание дополнительных платных образовательных услуг), предоставление льгот и компенсаций, прохождение медосмотра, поручения обработки в целях бухгалтерского учета** \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ оказанным \_\_\_\_\_ услугам

(указать цели обработки)

Настоящее согласие **предоставляется на осуществление любых действий** в отношении персональных данных Субъекта ПДн, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с **использованием средств автоматизации или без использования таких средств** с учетом законодательства Российской Федерации.

Разрешаю/не разрешаю включать мои персональные данные в ГИС «Электронное образование», а именно: ФИО, дата рождения, пол, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, адрес жительства и регистрации, номера телефонов, образование, место работы, должность, рабочий адрес.

**Я осознаю и даю согласие**, что часть моих персональных данных, и персональных данных моего ребенка (ФИО, сведения о посещаемости Учреждения воспитанников, сведения о льготах и др.) передаются в: Муниципальное учреждение "Централизованная бухгалтерия



учреждений дошкольного образования г. Сыктывкара"; Управление дошкольного образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», ГБУЗ РК"СДП № 2".

**В целях:** выставления платы за обучения воспитанника, ведение учета по деятельности Учреждения, осуществления контроля за деятельностью Учреждения.

**Я подтверждаю,** что ознакомлен с Политикой Учреждения в отношении обработки персональных данных, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие **вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.** Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)

2 – При не заполнении имеющегося свободного места – необходимо перечеркнуть свободное пространство

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 42»  
Галине Викторовне Сажиной  
от \_\_\_\_\_

Проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_, законный представитель Воспитанника группы № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» МБДОУ «Детский сад № 42» \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, даю разрешение приводить и забирать моего ребенка в период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_

С заявлением согласен

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Согласен на обработку персональных данных, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к предоставленным данным работникам МБДОУ «Детский сад № 42», удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности воспитанника \_\_\_\_\_ по договору от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Срок согласия – один год.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Договор № \_\_\_\_\_  
 об образовании по образовательной программе дошкольного образования между МБДОУ  
 «Детский сад № 42» г. Сыктывкара и родителями (законными представителями)  
 воспитанников, посещающих дошкольное учреждение

г. Сыктывкар

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара, (далее - образовательная организация) в лице заведующего Сажиной Галины Викторовны, действующего на основании Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности от 14 апреля 2016 г. серия 11 Л01 №0001569, выданной Министерством образования и молодежной политики Республики Коми, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", с одной стороны и родители (законные представители)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество родителя (законных представителей))  
 именуемый в дальнейшем "Заказчик, действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 (адрес места жительства ребенка)  
 именуемый (ая) 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 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 общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12 час.

1.6. Воспитанник принимается в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

1.7. Язык образования- русский.

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Реализовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе платные, за пределами основной общеобразовательной программы.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные услуги (за рамками основной

образовательной деятельности):

- бесплатные образовательные услуги, согласно утвержденного учебного плана;
- платные образовательные услуги, согласно утвержденным учебным планам и учебным программам дополнительного образования. Платные образовательные услуги предоставляются Исполнителем в рамках заключаемого с Заказчиком отдельного Договора.

2.1.4. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу дошкольного образования в соответствии с ФГОС, дополнительные общеразвивающие программы.

2.1.5. Объединять возрастные группы в летний период, а также переводить воспитанника в другую образовательную организацию дошкольного образования в соответствии с утвержденным Исполнителем порядком.

2.1.6. Закрывать образовательную организацию в связи с ремонтными работами и чрезвычайными ситуациями (аварии коммуникационных систем) по согласованию с Учредителем.

2.1.7. Устанавливать режим работы Исполнителя и длительность пребывания в нем воспитанников:

- с 7.00. до 19.00 часов, с понедельника по пятницу;
- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- в предпраздничные дни – с 07.00 до 18.00 (ч. 1 ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации);

- При наличии производственной необходимости по согласованию с Учредителем Исполнитель может изменять график и режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ в помещениях и на территории образовательной организации, а также режим работы возрастных групп в летний период.

2.1.8. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Сыктывкара о случаях физического, психического и сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления Заказчиком своими правами, отсутствии заботы, грубого и небрежного обращения к ребенку в семье.

2.1.9. Отстранять Воспитанника от посещения образовательной организации, если, при медицинском осмотре специалистами учреждения здравоохранения, у него обнаружены признаки заболевания.

2.1.10. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации в том числе, в формировании образовательной программы в утвержденном Исполнителем порядке; принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.

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, обо всех видах планируемых обследований.

2.2.3. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, 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;

2.2.4. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической

комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования.

2.2.5. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика на официальном сайте образовательной организации и на информационном стенде, располагающемся в образовательной организации.

2.2.6. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.8. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами, образовательными технологиями через информационные стенды, сайт образовательной организации.

2.2.9. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.10. Участвовать в акциях.

2.2.11. Выбирать виды платных образовательных услуг.

2.2.12. Получать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь по вопросам развития, образования, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников.

2.2.13. На получение компенсации части родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации Республики Коми: 20% на одного ребенка, 50% на второго, 70% на третьего и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

2.2.14. На снижение размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком на 50% родителям (законным представителям), зарегистрированным на территории МО ГО «Сыктывкар», имеющих трех и более несовершеннолетних детей.

2.2.15. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается.

2.2.16. Родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья родительская плата за присмотр и уход за ребенком снижается на величину расходов на обеспечение бесплатным двухразовым питанием: завтрак и обед.

2.2.17. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.2.18. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить реализацию в полном объеме образовательной программы дошкольного образования, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников; создание развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.2. Создать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников организации;

2.3.3. Соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей)

несовершеннолетних воспитанников организации;

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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным Исполнителем положением об организации питания и требованиями СанПиН.

2.3.6. Оказывать Воспитаннику первую помощь в соответствии с Инструкцией об оказании первой помощи Воспитаннику во время пребывания в образовательной организации.

2.3.7. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника, согласно договора с Учреждениями здравоохранения

2.3.8. Информировать Заказчика о проведении медицинских осмотров специалистами органов здравоохранения, профилактических прививок и иных мерах медицинского характера, специалистами организации о проведении психологических, психолого–педагогических обследованиях воспитанников

2.3.9. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на официальном сайте образовательной организации на информационном стенде, располагающимся в образовательной организации.

2.3.10. 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.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Производить перерасчет, возврат оставшейся родительской платы по Заказчика (в случае выбытия ребенка).

2.3.14. Обеспечивать психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности Заказчика в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство, оказывать работникам образовательной организации максимальное содействие в период адаптации.

2.4.2. Своевременно вносить плату в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательной организации и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, дающие право на льготную оплату за присмотр и уход.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно

утвержденного Уставом режима работы образовательной организации Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать Воспитанника педагогу и забирать его из образовательной организации не делегируя данную обязанность посторонним людям и несовершеннолетним членам семьи. В исключительном случае забирать Воспитанника из организации имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления (доверенности) родителя (законного представителя) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лиц.

2.4.7. Не допускать наличие у Воспитанника игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни Воспитанника и других Воспитанников, находящихся в образовательной организации, сотрудников Исполнителя, а также предметов и веществ, приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам указанных в настоящем пункте лиц.

2.4.8. Информировать воспитателя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 31-42-30.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.11. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятной чистой одежде согласно утвержденных требований к одежде Воспитанника.

2.4.12. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, требования локальных нормативных актов.

### III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником

3.1. В соответствии с постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» № 3/789 от 29.03.2016 размер родительской платы составляет:

- для Воспитанников в группах раннего дошкольного возраста -140 рублей в день;
- для Воспитанников в группах дошкольного возраста -170 рублей в день.  
(стоимость в рублях)

3.2. Родительская плата за присмотр и уход за первый месяц посещения Воспитанником образовательной организации уплачивается в размере стоимости рассчитанной за полный месяц оказания услуг по присмотру и уходу. В последующие месяцы сумма стоимости услуг по присмотру и уходу начисляется путем перерасчета исходя из фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в предыдущем месяце, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно на основании выставленной квитанции вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа в безналичном порядке в рублях на расчетный счет образовательной организации, указанный в настоящем Договоре.

3.4. В случае отчисления Воспитанника из образовательной организации, излишне уплаченная сумма родительской платы за присмотр и уход подлежит возврату Заказчику на основании его письменного заявления.

#### 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.

4.2. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей Заказчика (воспитанника), которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса и оказания услуги присмотра и ухода (украшения, электронные и иные аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны и иные гаджеты).

#### 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 расторгается в связи с отчислением Воспитанника из образовательной организации в следующих случаях:

5.3.1. Настоящий Договор расторгается в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

5.3.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно: - по заявлению Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию; - по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника, Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут Исполнителем при ненадлежащем исполнении обязательств Договора, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания реализации в отношении воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

6.2. Настоящий договор действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

6.3. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Все дополнения к данному Договору считаются его неотъемлемой частью только подписания его обеими Сторонами.

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

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

6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются



законодательством Российской Федерации.

6.9. Все отношения, не регламентированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (МБДОУ «Детский сад № 42») 167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 162 Тел/факс (8212) 31-42-30 Бухгалтерия (8212) 24-20-93 E-mail: detcad-42@yandex.ru ИНН 1101484222, КПП 110101001 Адрес сайта : 42ds.ru	_____ _____ _____ (фамилия, имя и отчество) Место работы; _____ Должность: _____ Адрес регистрации _____ Адрес места жительства: _____ Телефоны: раб. дом. моб. _____

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Заведующий МБДОУ « Детский сад № 42»

\_\_\_\_\_ Г.В. Сажина

М.П.

Второй экземпляр Договора получил (а) на руки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.: \_\_\_\_\_  
подпись: \_\_\_\_\_ расшифровка

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 42»  
Г.В. Сажиной

От Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу перевести моего ребенка Ф.И.О.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения в МБДОУ  
«Детский сад № \_\_\_» с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в связи с  
закрытием МБДОУ «Детский сад № 42» на \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №42  
общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

### Расписка в получении документов

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

предоставил (а) для приема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество ребенка)

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №42  
общеразвивающего вида» г. Сыктывкара следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Подлежит возврату
1.	Заявление о приеме ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №42 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (регистрационный № _____)	Оригинал	Нет
2.	Медицинское заключение (форма 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утвержденная Приказом Минздрава России от 03.07.2000г. №241	Оригинал	В случае отчисления ребенка из детского сада
3.	Согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника МБДОУ «Детский сад №42»	Оригинал	Нет
4.	Согласие на размещение фотографий и информации на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №42»	Оригинал	Нет
5.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал/ копия	Да/Нет
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	Оригинал/ копия	Да/Нет

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (Должность)

МП

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

Документы сдал(а)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

