

Принято педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 98»  
Протокол № 2  
от «21» декабря 2022 г.

Утверждено  
Заведующей МБДОУ «Детский сад №  
98»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Тимкина  
Приказ № 343 от «30» декабря 2022 г.

Принято  
С учетом мнения Совета родителей  
от «16» декабря 2022 г.

**ПРАВИЛА**  
**приема воспитанников, порядка и условий осуществления перевода**  
**воспитанников, отчисления воспитанников, порядка оформления, возникновения,**  
**осуществления и прекращения отношений между Учреждением**  
**и родителями (законными представителями) воспитанников**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 98 компенсирующего вида» г. Сыктывкара

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие правила о приеме воспитанников, порядке и условий осуществления перевода воспитанников, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 98 компенсирующего вида» г. Сыктывкара (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников определяют правила о приеме граждан Российской Федерации в Учреждение, порядке 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, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №30 от 21.01.2019 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №1527»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 26.12.2014 № 12/4846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар»;

- Соответствующими распорядительными актами учредителя;

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 98 компенсирующего вида» г. Сыктывкара

1.3. Прием детей в Учреждение может начинаться при достижении ребенком возраста двух месяцев при наличии в Учреждении условий.

1.4. До осуществления процедуры приема детей в Учреждение, Управлением дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар (далее по тексту - Управление дошкольного образования), проводится процедура комплектования детьми Учреждения. Вопросы комплектования детьми Учреждения регламентируются законодательством РФ, муниципальными правовыми актами.

1.5. Контроль и ответственность за соблюдением Правил осуществляет заведующим Учреждения.

## **2. О приеме воспитанников в Учреждение**

2.1 До осуществления процедуры приема ребенка в Учреждение Управлением дошкольного образования проводится процедура комплектования детьми Учреждения ежегодно. Вопросы комплектования детьми Учреждения регламентируются

законодательством РФ, муниципальными правовыми актами, согласно электронной очереди на портале «Электронные услуги в сфере образования».

2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. До проведения процедуры приема ребенка в Учреждение родителями (законными представителями) оформляется согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка. Форма согласия приведена в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.5. При приеме воспитанника Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5.1. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.5.2. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте организации распорядительный акт администрации МО ГО «Сыктывкар» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.5.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управления дошкольного образования. Документы о приеме подаются в Учреждение после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией МО ГО «Сыктывкар», по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и (или) в

электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. В заявлении о приёме в Учреждение родителями (законными представителями) 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 ребенка, (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;
- 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.

Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящим Правилам. Форма заявления размещена в Учреждение на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- б) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) 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;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.11. 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.

2.12. Документы предъявляются в Учреждение в сроки, определенные Управлением дошкольного образования, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.13. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Форма расписки приведена в Приложении № 3.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

2.16. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Подписание договора об образовании является обязательным для обеих сторон. Форма договора об образовании приведена в Приложении № 4 к настоящим Правилам.

2.17. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело воспитанника, в которое входит весь пакет документов, определенных пунктом 2.9 настоящих Правил. Документы хранятся в деле согласно номенклатуре дел Учреждения.

### **3. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной дошкольной образовательной организации в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Порядок и условия 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 (далее - Порядок), устанавливаются общие требования к переводу воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее – исходная организация), в другую ДОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующего уровня (далее – принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществления образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии;

- в случае приостановления отношений между исходной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае приостановления отношений между исходной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на период ремонтных работ в исходной организации и иных случаях, когда исходная организация не осуществляет деятельность по реализации программ дошкольного образования и\или уходу и присмотру.

Учредитель исходной организации (далее - Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.2. Родителям (законным представителям) предоставляется возможность подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3. Перевод несовершеннолетнего воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

3.3.1. Ежемесячно, не позднее 1 числа каждого месяца муниципальные дошкольные образовательные организации, расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар» подают Учредителю сведения о наличии свободных мест в образовательной организации с разбивкой по возрастам.

3.3.2. Перевод несовершеннолетнего воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется в рамках предоставления муниципальной подуслуги «Перевод из одной образовательной организации в другую образовательную организацию в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории МО ГО «Сыктывкар».

3.3.3. В случае положительного решения вопроса Учредитель в трехдневный срок издает приказ о переводе воспитанника исходной организации в принимающую и направляет в каждую из организаций по 1 экземпляру приказа. В адрес родителя (законного представителя) направляется уведомление о переводе ребенка в принимающую организацию в 2-х дневный срок с даты издания приказа о переводе.

3.3.4. По получению от Учредителя уведомления о переводе, родитель (законный представитель) воспитанника обращается в исходную организацию с заявлением об отчислении (Приложение № 5).

В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, подаваемом в исходную организацию об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения;
- в) наименование возрастной группы, посещаемой воспитанником;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт и субъект Российской Федерации.

3.3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении, исходная организация в трехдневный срок:

- издает распорядительный акт об отчислении воспитанника;
- вносит сведения в модуле «Сетевой город. Образование» Государственной информационной системы «Электронное образование» об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации;
- направляет Учредителю направление на ребенка в дошкольную образовательную организацию;

– выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело).

Датой отчисления воспитанника из исходной организации считается последний день, который посещал воспитанник.

3.3.6. Родитель (законный представитель) обязан в течение 2-х рабочих дней с даты обращения в исходную организацию с заявлением об отчислении. Произвести окончательный расчет с исходной организацией (внести родительскую плату). Квитанция об оплате предоставляется исходной организации при получении документов на воспитанника.

3.3.7. Родитель (законный представитель) воспитанника получает в медицинском кабинете медицинскую карту воспитанника с отметкой об отсутствии в возрастной группе карантина с инфекционным заболеванием. Медицинская карта воспитанника подлежит передаче в медицинский кабинет принимающей организации.

3.3.8. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.3.9. Прием воспитанника в принимающую организацию осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.3.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.3.11 Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменного уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.4. Перевод несовершеннолетнего воспитанника в случае приостановления отношений между исходной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на период ремонтных работ в исходной организации и иных случаях, когда исходная организация не осуществляет деятельность по реализации программ дошкольного образования и\или уходу и присмотру.

3.4.1. Муниципальные дошкольные образовательные организации, расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар», ежегодно заключают между собой договоры о сотрудничестве на случай приостановления деятельности по реализации программ дошкольного образования и\или ухода и присмотра. Основанием для организации процедуры приостановления отношений между исходной организацией и родителями (законными представителями) является заявление родителей (законных представителей) воспитанников о приостановлении отношений с исходной организацией в связи с временным переводом в принимающую организацию (Приложение № 6).

3.4.2. Исходная организация ежегодно, не позднее 1 мая каждого года составляет списки детей, подлежащих временному переводу в принимающую организацию.

3.4.3. 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 даты, указанной в графике работы в летний период, направляются исходной организацией учредителю для согласования.

Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом доводится до сведения родителей (законных представителей) способом размещения на официальном сайте в сети Интернет исходной организации и на информационных стендах, а также по росписи каждому родителю в течение 3-х дней со дня издания приказа о приостановлении отношений в связи с временным переводом.

3.4.4. Учредитель в 2-х дневный срок, с даты получения приказа от исходной организации о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников, согласовывает приказ.

3.4.5. 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 исходной организацией в принимающую организацию.

3.4.6. Исходная организация, не позднее даты осуществления фактического перевода, организует направление медицинскими работниками медицинских карт воспитанников в медицинский кабинет принимающей организации. Ответственность на своевременность передачи карт, полноту передачи и сохранность медицинской документации возлагается на медицинских работников медицинских кабинетов.

3.4.7. Принимающая организация осуществляет временный прием воспитанников изданием распорядительного акта (приказа) о временном приеме воспитанников в порядке перевода их исходной организации.

3.4.8. Прием воспитанников в принимающую организацию осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.4.9. 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.

3.4.10. 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).

3.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться воспитанники, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод).

3.5.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

3.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере



образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.5.4. Учредитель осуществляет выбор принимающих организаций с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанника с указанием их возраста.

3.5.5. Учредитель производит выборку организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и запрашивает выбранные организации о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности приема воспитанников в порядке перевода.

3.5.6. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на переводе воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организации. Указанная информация доводится в течение 10 рабочих дней с момента ее получения и включает в себя наименование принимающей организации (принимающих организаций) перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

3.5.7. После получения соответствующих письменных согласий, исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода принимающую организацию с указанием основание такого перевода (прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии) и наименование принимающей организации. Распорядительный акт подлежит согласованию с Учредителем.

3.5.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.5.9. Исходная организация передает принимающую организацию списочный состав воспитанников, соответствующие письменного согласия, личные дела воспитанников.

3.5.10. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении воспитанников принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акт о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации в которой он обучался до перевода, группы, формы обучения.

3.5.11. Принимающие организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода соответствующие письменные согласия родителей (законных перистилей) воспитанников.

#### **4. Основания и порядок перевода воспитанников из одной группы в другую**

4.1. Основаниями для перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую или из группы одной направленности в группу другой направленности:

- заявление родителя;
- инициатива Учреждения.

4.2. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую по заявлению родителя (законного представителя):

4.2.1. Родитель (законный представитель) направляет заведующему Учреждением заявление о переводе из одной группы в другую с указанием причины и предполагаемой (желаемой) датой перевода (Приложение № 7).

4.2.2. Заведующий Учреждением, не позднее чем в тридцатидневный срок с даты регистрации заявления направляет родителю (законному представителю) уведомление о возможности перевода либо его отсутствии (перевод воспитанников из одной группы в другую осуществляется при условии наличия свободных мест в принимающей группе, с указанием, при положительном решении вопроса, даты перевода).

4.2.3. Заведующий Учреждением не позднее чем за три дня до даты фактического перевода издает распорядительный акт (приказ) переводе воспитанника из одной группы в другую.

4.3. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую по инициативе Учреждения:

4.3.1. В связи с малой численностью воспитанников в группе (каникулярный период, летний период, не укомплектованность группы воспитанниками):

- решение о переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую принимается на педагогическом совете Учреждения, оформляется протоколом, доводится до сведения родителей (законных представителей) по средства размещения на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде группы;

- на основании решения педагогического совета, заведующий Учреждением не позднее, чем за 5 дней до даты фактического перевода, издает распорядительный акт (приказ) о перевод воспитанников из одной группы в другую.

4.3.2. В связи с аварийной ситуацией на группе или непредвиденных обстоятельств (внезапная болезнь работников группы и др.):

- решение о переводе воспитанников заведующим Учреждением принимается незамедлительно изданием распорядительного акта (приказа);

- перевод воспитанников осуществляется в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

4.3.3. В связи с изменением направленности группы по решению территориальной психолого-педагогической комиссии:

- родитель (законный представитель) направляет заведующему Учреждением заявление о переводе из одной группы в другую с указанием причины и предполагаемой (желаемой) датой перевода;

- решение о переводе воспитанников заведующим Учреждения принимается в случае наличия свободных мест в группе изданием распорядительного акта (приказа).

4.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения. Отчисление осуществляется по окончании освоения реализации в отношении воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме. 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 Учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем. Директор издает приказ об отчислении воспитанника не позднее 3-х дней после расторжения договора об образовании, а также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

## **5. Изменения образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования по конкретной основной адаптированной или дополнительной образовательной программе дошкольного образования, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и Учреждения.

5.2. Основание для изменения образовательных отношений является заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, приказ заведующего Учреждением. Ответственное должностное лицо оформляет дополнительно соглашение к договору об образовании, которое подписывается обеими сторонами.

## **6. Порядок регулирования спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения решаются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_.\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 98» г. Сыктывкара  
Т.А. Тимкиной

от \_\_\_\_\_

о согласии на обработку  
персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г.

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Детский сад № 98» г Сыктывкара (далее – Оператор), расположенному по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 7/1, на обработку моих персональных данных (ПДн) и ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного \_\_\_\_\_ в целях:

(фамилия, имя, отчество сына, дочери, подопечного)

оказания услуг дошкольного образования, формирования личного дела воспитанника:

*мои ПДн:*

- |   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input checked="" type="checkbox"/> ИНН     | <input checked="" type="checkbox"/> Социальное положение | <input checked="" type="checkbox"/> Образование             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Дата и год рождения   | <input checked="" type="checkbox"/> СНИЛС   | <input checked="" type="checkbox"/> Семейное положение   | <input checked="" type="checkbox"/> Трудовая деятельность   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Место рождения        | <input checked="" type="checkbox"/> Адрес   | <input checked="" type="checkbox"/> Состав семьи         | <input checked="" type="checkbox"/> Сведения о соц. льготах |
| <input checked="" type="checkbox"/> Паспортные данные     | <input checked="" type="checkbox"/> Телефон |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Другое: _____         |   |  |   |

*ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного:*

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input checked="" type="checkbox"/> Свидетельство о рождении | <input checked="" type="checkbox"/> Адрес             | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Образование |
| <input checked="" type="checkbox"/> Дата и год рождения   | <input checked="" type="checkbox"/> Социальное положение     | <input checked="" type="checkbox"/> ИНН               | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Расчётный счет         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Место рождения        | <input checked="" type="checkbox"/> Состав семьи             | <input checked="" type="checkbox"/> СНИЛС             |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Заключение ТПМПК      | <input checked="" type="checkbox"/> Заключение МСЭК          | <input checked="" type="checkbox"/> Рекомендации МСЭК |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Другое: _____         |  |   |   |

ведение бухгалтерского учета:

*мои ПДн:*

- |   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input checked="" type="checkbox"/> Паспортные данные      | <input checked="" type="checkbox"/> Семейное положение | <input checked="" type="checkbox"/> Фотография          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Телефон               | <input checked="" type="checkbox"/> Постановление об опеке | <input checked="" type="checkbox"/> Состав семьи       | <input checked="" type="checkbox"/> Дата и год рождения |
| <input checked="" type="checkbox"/> Адрес                 | <input checked="" type="checkbox"/> СНИЛС                  | <input checked="" type="checkbox"/> Сведения о доходах | <input checked="" type="checkbox"/> Место рождения      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Другое: _____         |  |  |   |

*ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного:*

- |   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input checked="" type="checkbox"/> Паспортные данные      | <input checked="" type="checkbox"/> Семейное положение | <input checked="" type="checkbox"/> Фотография          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Телефон               | <input checked="" type="checkbox"/> Постановление об опеке | <input checked="" type="checkbox"/> Состав семьи       | <input checked="" type="checkbox"/> Дата и год рождения |
| <input checked="" type="checkbox"/> Адрес                 | <input checked="" type="checkbox"/> СНИЛС                  | <input checked="" type="checkbox"/> Сведения о доходах | <input checked="" type="checkbox"/> Место рождения      |

Другое: \_\_\_\_\_

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий в отношении моих ПДн и ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая:

- |  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Сбор           | <input checked="" type="checkbox"/> Хранение   | <input checked="" type="checkbox"/> Использование  | <input checked="" type="checkbox"/> Обезличивание |
| <input checked="" type="checkbox"/> Запись         | <input checked="" type="checkbox"/> Обновление | <input type="checkbox"/> Распространение           | <input checked="" type="checkbox"/> Блокирование  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Систематизацию | <input checked="" type="checkbox"/> Изменение  | <input checked="" type="checkbox"/> Предоставление | <input checked="" type="checkbox"/> Удаление      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Накопление     | <input checked="" type="checkbox"/> Извлечение | <input checked="" type="checkbox"/> Доступ         | <input checked="" type="checkbox"/> Уничтожение   |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____             |  |  |   |

(трансграничная передача и др.)

с использованием следующих способов обработки ПДн:

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> С использованием средств вычислительной техники | <input checked="" type="checkbox"/> Без использования средств вычислительной техники |
| <input checked="" type="checkbox"/> С передачей по внутренней сети Оператора        | <input checked="" type="checkbox"/> С передачей по сети Интернет                     |

Я даю согласие Оператору на предоставление моих ПДн и ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного, указанных в данном согласии:

в ЦБ по адресу: ул. Мира д.42/2, в целях ведения бухгалтерского учета;

в образовательные организации и музеи в целях участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, выступлениях.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Политикой Оператора в отношении обработки ПДн, декларирующей порядок обработки и защиты ПДн, а также мои права и обязанности в этой области.

Я подтверждаю, что ознакомлен с юридическими последствиями отказа в предоставлении каких-либо моих ПДн или несвоевременного уведомления Оператора об их изменении.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок договора об образовании.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с описью вложения, либо вручения лично под подпись уполномоченному представителю Оператора не менее чем за месяц до момента отзыва согласия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

ПРИНЯТЬ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№98  
компенсирующего вида»  
\_\_\_\_\_ Т.А.Тимкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №98  
компенсирующего вида»  
Тимкиной Т.А.

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя)

адрес эл.почты \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя)

Заявление № \_\_\_\_\_

Прошу принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения,  
свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего \_\_\_\_\_  
на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в  
МБДОУ «Детский сад № 98», в группу \_\_\_\_\_.

Данные родителей:  
Мать

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ Адрес места жительства, контактный телефон

Отец

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ Адрес места жительства, контактный телефон

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, в т.ч. учебным планом, расписанием образовательной деятельности, режимом дня, годовым календарным учебным графиком и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности; с правами и обязанностями воспитанника и родителей (законных представителей) **ознакомлен(а).**

**Даю согласие на проведение психолого-педагогического обследования ребёнка специалистами ОУ**

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного \_\_\_\_\_  
(наименование языка образования)

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_.

(дата)

С информацией по вопросам предоставления льгот, компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми **ознакомлен(а)**.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 Личная подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 3

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 98 компенсирующего вида» г. Сыктывкара**

**РАСПИСКА  
о получении документов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_   
 (Фамилия, имя, отчество)

предоставил для приёма \_\_\_\_\_   
 (Фамилия, имя, отчество ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 98 компенсирующего вида» г. Сыктывкара следующие документы:

№ п/п	Название документа	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (паспорт)	Оригинал Копия	Да Нет
2	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал Копия	Да Нет
3	Справка о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Оригинал Копия	Да Нет
4	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 98»	Оригинал	Нет
5	Согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка	Оригинал	Нет
6			
7			
8			

**Заявление и документы принял:**

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4

#### Договор № \_\_\_\_\_

об образовании между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 98 компенсирующего вида» г.Сыктывкара и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего дошкольное учреждение

г. Сыктывкар

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №98 компенсирующего вида» г.Сыктывкара, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии №1065-Д серия 11Л01, выданная Министерством образования Республики Коми 27.10.2015 сроком действия – бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Тимкиной Татьяны Анатольевны, действующей на основании Устава и родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании паспорта в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.р., проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

#### 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 федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: адаптированная основная образовательная программа ДО для детей с \_\_\_\_\_.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с 7.00 до 19.00 часов.

1.6. Воспитанник принимается в группу компенсирующей направленности для детей с \_\_\_\_\_.

1.7. Особые условия: \_\_\_\_\_.

#### 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 (при наличии бесплатных дополнительных образовательных услуг), наименование, объем, и форма которых определяется в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные бесплатные образовательные услуги).

2.1.3. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу дошкольного образования с ФГОС, проводить педагогическое и психологическое обследование Воспитанника с целью построения образовательного маршрута.

2.1.4. Объединять возрастные группы в летний период, а также переводить Воспитанника в другую группу в пределах данной образовательной организации или в другую образовательную организацию в соответствии с утвержденным Исполнителем порядком.

2.1.5. Закрывать образовательную организацию на санитарные дни и в связи с ремонтными работами и чрезвычайными ситуациями (аварии коммуникационных систем) по соглашению с Учредителем.

##### 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. 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, на информационном стенде, располагающимся в образовательной организации.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течении: нет.

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.6. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

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

2.2.8. Обращаться в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.9. Способствовать оснащению предметно-пространственной среды в группе, благоустройству территории в порядке, установленном законодательством РФ.

##### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить реализацию в полном объеме адаптированной образовательной программы, соответствие качества подготовки Воспитанника установленными требованиями, соответствии примерных форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным,



психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям Воспитанника, создание развивающей предметно-пространственной среды.

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

2.3.3. Соблюдать права и свободы Воспитанника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника 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. Обеспечить организацию сбалансированного питания воспитанников.

2.3.6. Оказать Воспитаннику первую помощь в соответствии с «Инструкцией об оказании первой медицинской помощи Воспитаннику во время пребывания в образовательной организации».

2.3.7. 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 Воспитанника и Заказчика на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде, располагающимся в образовательной организации.

2.3.8. 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.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщить 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 лица.

2.4.7. Не допускать наличие у Воспитанника 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 травмами, указанных в настоящем пункте лиц.

2.4.8. Информировать воспитателя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключения 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 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 утвержденным требованиям к одежде Воспитанника.

2.4.12. Выполнять рекомендации ТПМПК.

2.4.13. Соблюдать карантинные мероприятия (носить маску, обрабатывать руки, проводить термометрию и др. рекомендации).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет в день 185.00 рублей. Может быть установлена компенсация, льгота, снижение стоимости оплаты за присмотр и уход согласно законодательству со дня предоставления документов: заявления, справка СМЭЖ, справка о многодетной семье, заключение ТПМПК.

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

3.3. Заказчик ежемесячно на основании выставленной квитанции вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сроки, не позднее 25 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 оплаченная 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 настоящего Договора.

4.2. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных вещей Заказчика (Воспитанника), которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса и оказания услуги присмотра и ухода (украшения, электронные или 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. При окончании срока освоения адаптированной программы в группе компенсирующей направленности, рекомендованного медико-психолого-педагогической комиссией и указанного в соответствующем заключении настоящий Договор расторгается досрочно, и Воспитанник отчисляется из образовательной организации.

5.4. 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 окончания реализации в отношении Воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

6.2. Настоящий Договор действует с «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ 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 разрешить путем переговоров. Все дополнения к данному Договору считаются его неотъемлемой частью только после 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:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 98 компенсирующего вида»

г. Сыктывкара

167026, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 7/1

Телефон 62-88-92, 62-54-01

Электронная почта – [ds\\_98\\_syk@edu.rkomi.ru](mailto:ds_98_syk@edu.rkomi.ru)

Интернет-сайт [www.ds98.dokomi.ru](http://www.ds98.dokomi.ru)

ИНН 112 100 9987

КПП 112 101 001

Казначейский счет 032 346 438 770 100 007 00

УФК по Республике Коми (МБДОУ «Детский сад №98»

БИК 048 702 001

л/счет 200 762 516 41

Отделение – НБ Республики Коми Банка России // УФК по

Республике Коми г. Сыктывкар

Заведующий \_\_\_\_\_ Т.А.Тимкина

м.п.

Заказчик:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

паспортные данные (серия, №, дата, кем выдан) \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил на руки,

подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 98»  
Гимкиной Т.А.

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

### Заявление

Прошу прекратить действие договора № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Дата рождения)

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Указать причину отчисления, № детского сада, куда будет ходить ребенок)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Приложение № 6

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 98»  
Тимкиной Т.А.

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

### Заявление

Прошу временно перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребёнка) (дата рождения)  
группа № \_\_\_\_\_ в другую образовательную организацию № \_\_\_\_\_.  
В связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(Указать причину)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Приложение № 7

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 98»  
Тимкиной Т.А.

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

### Заявление

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, из группы № \_\_\_\_\_ в группу № \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. ребёнка)

В связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(Указать причину)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи