

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 116» г. Сыктывкара

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол №2 от 14.01.2021

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом директора  
«ЦРР – д/с №116»  
г. Сыктывкара  
№ 35 от 15.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке приема  
детей на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования**

г.Сыктывкар,  
2021 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 116» г. Сыктывкара (далее по тексту МАДОУ) и определяет требования к процедуре и условиям приема, перевода, отчисления граждан Российской Федерации (далее – воспитанники, ребенок, дети) в МАДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам.
- 1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, настоящими Правилами.
- 1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
  - Конституцией РФ;
  - Гражданским кодексом РФ;
  - Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 26 декабря 2014г. №12/4846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар»;
  - 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»;
  - Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527;
  - Федеральным Законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»,
  - Уставом МАДОУ «ЦРР-д/сад № 116» г. Сыктывкара.
- 1.4. Срок действия данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.

- 1.5. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся приказом директора МАДОУ.
- 1.6. Прием детей в МАДОУ осуществляет директор или, в случае отсутствия директора, лицо, исполняющее обязанности. Техническую обработку документации по приему детей осуществляет документовед.

## **2. Требования к порядку приема детей**

- 2.1. МАДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.3. Прием детей в МАДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. Информация и консультация о порядке приема детей могут быть получены родителями (законными представителями) путем личного обращения в МАДОУ:
  - в устной форме по телефону (8212) 51-46-90; 51-24-37 ежедневно с 9.00 до 17.00;
  - на личном приеме у руководителя МАДОУ в следующее время: по вторникам - с 09.00 до 13.30, по четвергам – с 13.30 до 19.00 часов.
- 2.5. Информация о порядке приема детей в МАДОУ располагается дополнительно на стендах, расположенных на первом этаже МАДОУ, содержащих настоящие Правила, и на сайте МАДОУ по адресу – <http://madou116.ru>.

## **3. Порядок приема детей**

- 3.1. Комплектование МАДОУ осуществляется Учредителем МАДОУ в соответствии с законодательством об образовании.
- 3.2. Прием в МАДОУ осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.
- 3.3. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
  - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
  - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.4. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

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

Примерная форма заявления размещена МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, по адресу – <http://madou116.ru>. (Приложение №1).

3.5. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение установленного образца.

- 3.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
- 3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 3.8. При приеме воспитанников МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности через информационные стенды МАДОУ и в сети Интернет на официальном сайте МАДОУ, по адресу – <http://madou116.ru>. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение №2).
- 3.10. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ.
- 3.13.** Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) осуществляется в МАДОУ по адресу: г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 34, первый этаж, кабинет директора в следующее время: по вторникам с 09.00 до 12.00, по четвергам с 14.00 до 19.00 часов (июнь – август с 14.00 до 18.00).
- 3.14.** Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением либо через портал официального сайта учредителя МАДОУ или ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет.  
В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 3.3. - 3.7 настоящего Порядка предъявляются директору МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МАДОУ.
- 3.15.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.3. - 3.7 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в

МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

- 3.16.** С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3).
- 3.17.** Директор МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.18.** На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

#### **4. Перевод воспитанников в другую образовательную организацию.**

- 4.1.** Перевод воспитанников в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
  - в случае прекращения деятельности детского сада, аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности;
  - в случае приостановления действия лицензии детского сада на осуществление образовательной деятельности.
  - 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.
- 4.2.** 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.
- 4.2.1.** 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 письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников о приостановлении отношений с исходной организацией в связи с временным переводом в принимающую организацию.
- 4.2.2.** Исходная организация ежегодно, не позднее 1 мая каждого года составляет списки детей, подлежащих временному переводу в принимающую организацию.
- 4.2.3.** 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 до даты,

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

- 4.2.4. 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.
- 4.2.5. Учредитель в 2-хдневный срок с даты получения приказа от исходной организации о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников согласовывает приказ.
- 4.2.6. 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 исходной организацией в принимающую организацию.
- 4.2.7. Исходная организация, не позднее даты осуществления фактического перевода, организует направление медицинскими работниками медицинских карт воспитанников в медицинский кабинет принимающей организации. Ответственность за своевременность передачи карт, полноту передачи и сохранность медицинской документации возлагается на медицинских работников медицинских кабинетов.
- 4.2.8. Принимающая организация осуществляет временный прием воспитанников изданием распорядительного акта (приказа) о временном приеме воспитанников в порядке перевода из исходной организации, которому предшествует заключение договора о взаимоотношениях (Приложение №3) с родителями (законными представителями) с указанием срока приема и возрастной группы. В договоре предусматривается в разделе «Стоимость услуг и порядок расчетов» пункт о размере предоплаты за услуги по присмотру и уходу.
- 4.2.9. 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.
- 4.2.10. 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).
- 4.3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности детского сада, аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке, предусмотренном Приказом УДО АМО ГО «Сыктывкар» от 16.04.2015 №317.

## **5. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования обучающимися**

- 5.1. Перевод воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:
  - по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
  - по инициативе детского сада.
- 5.2. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.
- 5.3. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на

основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

5.4. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается директором или ответственным лицом, назначенным директором детского сада, в течение 7 дней. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

5.5. Директор издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования.

5.6. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, директором или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 дней с даты рассмотрения заявления. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

5.7. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:

- изменения количества детей, групп, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;
- при наличии психолого-педагогических показаний, по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанника.

5.8. Перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

5.9. При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанников с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) на такой перевод не требуется.

5.10. Решение МАДОУ о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося.

## **6. Порядок отчисления и сохранения места**

6.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:



- а) в связи с получением образования (завершением обучения); б) досрочно по основаниям, установленным законом.
- 6.2. Досрочное прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
  - б) дата рождения;
  - в) номер группы, которую посещает воспитанник;
  - г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании);
  - д) дата отчисления.
- 6.3. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется соответствии с установленными в МАДОУ правилами организации делопроизводства.
- 6.4. Директор издает приказ об отчислении воспитанника в течение 3 дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.  
Договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.
- 6.5. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью родителей (законных представителей) и регистрируется в соответствии с установленными в МАДОУ правилами организации делопроизводства.
- 6.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.
- 6.7. При отчислении воспитанника личное дело выдается родителям (законным представителям) после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя руководителя образовательной организации.
- 6.8. Выдача личных дел производится руководителем образовательной организации или уполномоченным должностным лицом (документоведом).
- 6.9. Руководитель образовательной организации или уполномоченное должностное лицо (документовед) регистрирует выдачу личного дела в специальном журнале и ставит отметку о его выбытии.

## **7. Ответственность**

**7.1.** Директор МАДОУ или лицо его заменяющее несут ответственность за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Порядком.

**Порядок составлен на 10-ти листах**

**В ПРИКАЗ:**

зачислить в группу № \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_

Директор  
\_\_\_\_\_ Т. Н. Балкова

Директору  
МАДОУ «ЦРР – д/сад № 116» г. Сыктывкара  
Т.Н. Балковой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу с \_\_\_\_\_ (желаемая дата приема на обучение) принять моего ребёнка в МАДОУ «ЦРР-  
д/сад № 116» г. Сыктывкара

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) ребенка )

Дата рождения ребенка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка \_\_\_\_\_.

Основание: приказ/направление Управления дошкольного образования № \_\_\_\_\_

Фамилия имя отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)  
ребенка:

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

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии):

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных  
представителей) ребенка:

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся МАДОУ «ЦРР-д/сад № 116» г. Сыктывкара, ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Подпись

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

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_.

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Расписку о приеме документов на руки получил(а) \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Вход. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ го

## Приложение №2

## ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_ . \_\_\_ . 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

о согласии на обработку  
персональных данных  
(общее)

Директору  
МАДОУ «ЦРР – д/сад № 116» г. Сыктывкара  
Т.Н. Балковой

от \_\_\_\_\_

(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 МАДОУ «ЦРР – д/сад № 116» г. Сыктывкара (далее – Оператор), расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 34 на обработку моих персональных данных (ПДн), а именно: фамилия, имя, отчество, пол, состав семьи, сведения об образовании, копии документов, дата и год рождения, адрес, место работы, должность, гражданство, паспортные данные, номер телефона (мобильный, домашний, рабочий), сведения о социальных льготах, СНИЛС, и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

а именно: фамилия, имя, отчество, дата и год рождения, место рождения, пол, состав семьи, социальное положение, адрес, СНИЛС, страховой медицинский полис, гражданство, свидетельство о рождении, сведения об ограниченных возможностях здоровья (без указания диагноза), группа здоровья, физкультурная группа, копии документов, для обработки в целях исполнения обязанностей и функций Оператора.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий в отношении моих ПДн и ПДн моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств вычислительной техники и без использования таковых.

Разрешаю/не разрешаю публиковать мои фотографии и фотографии моего ребенка на официальном сайте Оператора (<http://madou116.ru/>), с целью информирования посетителей сайта о деятельности Оператора.

Передача моих ПДн и ПДн моего ребенка третьим лицам или иное разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует без ограничения срока.

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

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору  
МАДОУ «ЦРР – д/сад № 116» г. Сыктывкара  
Т.Н. Балковой

о согласии на обработку  
персональных данных  
(для целей бухучета)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 МАДОУ «ЦРР-д/сад № 116» г. Сыктывкара (далее – Оператор), расположенному по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, 34, на обработку моих персональных данных (ПДн), а именно (указать нужно):

Фамилия, имя отчество       Адрес       Телефон (дом., моб.)       Удостоверение личности  
 Другое: \_\_\_\_\_  
(расовая, национальная принадлежность, религиозные, философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь, биометрические ПДн и др.)  
и ПДн моего(ей) \_\_\_\_\_  
(сына, дочери, подопечного), (фамилия, имя, отчество сына, дочери, подопечного)

\_\_\_\_\_, а именно (указать нужно):  
 Фамилия, имя отчество       Дата рождения       Образование  
 Другое: \_\_\_\_\_  
(расовая, национальная принадлежность, религиозные, философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь, биометрические ПДн и др.)

Для обработки в целях (указать **одну** цель):  
 осуществления бухгалтерского учета  
 Другое: \_\_\_\_\_

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

<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 (указать нужно):  
 С использованием средств вычислительной техники       Без использования средств вычислительной техники  
 С передачей по внутренней сети Оператора       С передачей по сети Интернет

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих ПДн и ПДн моего(ей) \_\_\_\_\_ (дочери/сына) для достижения указанных выше целей третьему лицу, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично и о моем(ей) \_\_\_\_\_ (дочери/сыне) (включая мои ПДн и ПДн моего(ей) \_\_\_\_\_ (сына/дочери)) таким третьим лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Я даю согласие Оператору на предоставление ПДн моего(ей) \_\_\_\_\_ (сына/дочери), указанных в данном согласии (указать **одно**):

в МБУ «Центр обеспечения финансово-хозяйственной деятельности УДО АМО ГО «Сыктывкар» расположенному по адресу: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 176, в целях осуществления бухгалтерского учета.  
 Другое: \_\_\_\_\_

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 до достижения цели обработки ПДн.  
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.)

## Приложение № 3

### Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между МАДОУ «ЦРР-д/сад № 116» г. Сыктывкара и родителями (законными представителями) детей, посещающих дошкольное учреждение

г. Сыктывкар

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №116» г. Сыктывкара, именуемое в дальнейшем «ДОУ» в лице директора Татьяны Николаевны Балковой, действующего на основании Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности от 17.04.2015г. № 797-Д, с одной стороны и родители (законные представители)

\_\_\_\_\_  
**Ф.И.О. родителей, место работы, законных представителей, статус (мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель)**

в дальнейшем «Родители» ребёнка

\_\_\_\_\_  
**Ф.И.О. ребёнка, дата рождения**

Именуемого в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, вместе далее по тексту именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### **1. Предмет договора.**

1.1. Предметом договора является **оказание образовательных услуг** в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ «ЦРР-д/сад № 116» г. Сыктывкара в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), содержание воспитанника в ДОУ, **присмотр и уход за воспитанником**.

1.2. Форма обучения дневная. Язык обучения – русский.

1.3. Воспитанник принимается в группу общеразвивающей направленности.

#### **2. Взаимодействие сторон**

##### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать Основную образовательную программу дошкольного образования.

2.1.3. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (расписание занятий, их сменность), в соответствии с Уставом ДОУ;

2.1.4. Оказывать дополнительные платные образовательные услуги по отдельному договору с родителями; Устанавливать размер оплаты за оказание дополнительных платных услуг и иных услуг, согласно сметы на дополнительные услуги.

2.1.5. Временно отстранять воспитанника от посещения ДОУ, если при медицинском осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать при этом письменного заключения врача-специалиста;

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье;

2.1.7. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Сыктывкара о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления родителями своими правами, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения к ребёнку в семье, а так же в случае систематической неуплаты за содержание ребёнка в детском саду и оказание образовательных услуг.

2.1.8. В случаях производственной необходимости (низкая наполняемость групп, проведение ремонтных работ, и в связи с другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами) и в летний период, ДОУ имеет право объединять разные возрастные группы; А также переводить воспитанника в другую образовательную организацию дошкольного образования в соответствии с утверждённым порядком.

2.1.9. Рассматривать жалобы и проводить служебные расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения только в том случае, если жалоба на него будет подана в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику, чьи действия (бездействие) обжалуются;

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

2.1.11. Предоставить Родителю отсрочку по оплате услуг за содержание воспитанника в ДОУ по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа;

2.1.12. Взимать родительскую плату за содержание воспитанника, а также плату за услугу организации присмотра и ухода на основании нормативов, утвержденных учредителем ДОУ;

2.1.13. Открывать группы на основе хозрасчета на время летней - оздоровительной работы;

2.1.14. Закрывать учреждение в соответствии с СанПиН - на летние ремонтные работы; на санитарные дни; летние каникулы.

2.1.15. Изменять режим работы ДОУ на время летнего периода.

##### **2.2 ДОУ обязано:**

2.2.1. Обеспечить реализацию в полном объёме Основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ, 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.

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

- 2.2.3. Оказывать услуги силами и средствами ДОУ с использованием имущества, принадлежащего и закрепленного за ДОУ по месту нахождения ДОУ, по адресу: г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 34.
- 2.2.4. Соблюдать права и свободы воспитанников, родителей, законных представителей несовершеннолетних воспитанников ДОУ.
- 2.2.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности воспитанников, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.
- 2.2.6. Оказывать воспитаннику первую помощь в соответствии с Инструкцией об оказании первой помощи воспитаннику во время пребывания в ДОУ.
- 2.2.7. Обеспечить заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность ДОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и заказчиков на официальном сайте ДОУ, на информационном стенде, располагающемся в ДОУ.
- 2.2.8. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных договором, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Основной образовательной программой дошкольного образования и условиями настоящего договора.
- 2.2.9. Зачислить ребёнка в ДОУ на основании:
- заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
  - медицинского заключения (медицинской карты установленного образца).
- 2.2.10. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, а также развитие его творческих способностей и интересов в период пребывания в ДОУ;
- 2.2.11. Осуществлять реализацию в полном объеме Основной образовательной программы дошкольного образования;
- 2.2.12. Обеспечивать познавательное, речевое, художественно-эстетическое, социально-коммуникативное, физическое развитие воспитанника в соответствии с его возрастными особенностями;
- 2.2.13. Обеспечить воспитание воспитанника с учетом его возрастной категорий гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 2.2.14. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанника в рамках должностных обязанностей педагогов;
- 2.2.15. При выявлении диагнозов у воспитанника, мешающих развиваться в детском саду данного вида администрация ДОУ и медико-педагогическая комиссия ДОУ имеет право рекомендовать родителям и содействовать в переводе воспитанника в санаторный или специализированный детский сад в соответствии с хроническим заболеванием ребёнка с сохранением за воспитанником места до окончания реабилитационного лечения.
- 2.2.16. Обеспечить 12 часовое пребывание воспитанника в ДОУ с 07 часов до 19 часов с понедельника по пятницу, кроме летнего периода – с 7.30 до 18.00. (с июня по август включительно). Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ. В предпраздничные дни режим работы ДОУ сокращается на 1 час.
- 2.2.17. Осуществлять взаимодействие с семьей воспитанника для обеспечения его полноценного развития;
- 2.2.18. Оказывать консультативную и методическую помощь Родителю по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанника;
- 2.2.19. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу при отсутствии заболевания, мешающего развитию воспитанника в соответствии с возрастными особенностями);
- 2.2.20. Осуществлять индивидуальный подход к воспитаннику, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии воспитанника;
- 2.2.21. Обеспечить квалифицированное выполнение обязанностей воспитателями и специалистами ДОУ;
- 2.2.22. Знакомить Родителя, по их желанию, с качеством усвоения их воспитанником Основной образовательной программы дошкольного образования, реализуемой ДОУ;
- 2.2.23. Сохранять за воспитанником место в ДОУ в случае его болезни, карантина, санаторного лечения, либо отпуска Родителей при наличии письменного заявления Родителя и подтверждающих документов о болезни ребёнка;
- 2.2.24. Организовать сбалансированное 4-х разовое питание воспитанника в соответствии с режимом работы ДОУ на основании общего примерного 10-ти дневного меню;
- 2.2.25. Предоставить воспитаннику помещения и организовывать работу в групповых ячейках (помещениях) в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности и техники безопасности (обеспечение осветительными приборами, мебелью, игровым материалом, сантехническими приборами, бактерицидными лампами, и др.);
- 2.2.26. Организовывать дневной сон воспитанника в соответствии с возрастным режимом дня, в том числе предоставить помещения, мебель, постельное белье и постельные принадлежности. Обеспечить содержание помещений, постельного белья, прачечного оборудования в соответствии с СанПиН;
- 2.2.27. Осуществлять медицинское обслуживание воспитанника:
- Периодический и по необходимости врачебный осмотр;
  - Организовывать профилактические мероприятия по борьбе с простудными и другими заболеваниями, включая иммунопрофилактику, профилактические прививки, обследование на гельминты (на основании годового плана профилактической работы);
  - Оснащать аптечку в групповой ячейке для оказания первой медицинской помощи, по мере необходимости;
- 2.2.28. Организовывать игровое пространство в группе и на площадках территории ДОУ (веранды, дороги, тротуары) в соответствии с действующими Санитарными Правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности и техники безопасности. Организовывать игровую, самостоятельную деятельность детей в свободное от образовательной деятельности время;

- 2.2.29. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности):
- платные образовательные услуги согласно утвержденным программам. Указанные услуги предоставляются ДОУ в рамках заключаемого с Родителями отдельного договора о возмездном оказании услуг (перечень и стоимость услуг определяется прейскурантом, утвержденным в ДОУ);
- 2.2.30. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 1 сентября каждого года;
- 2.2.31. Производить возврат оставшейся родительской платы по заявлению родителей (в случае выбытия воспитанника);
- 2.2.32. Предоставить родителям право кратковременного присутствия в группе вместе с ребенком в период прохождения адаптации по обоюдному устному согласованию с директором ДОУ;
- 2.2.33. Обеспечить неразглашение конфиденциальной информации, персональных и личных данных Родителей и воспитанника, ставших известными персоналу ДОУ, в связи с исполнением настоящего Договора;
- 2.2.34. Информировать Родителей о проведении медицинских осмотров воспитанника узкими специалистами, специалистами поликлиники № 3, о проведении профилактических прививок и иных мерах медицинского характера.
- 2.2.35. Закрывать ДОУ на ремонтные работы, карантин, санитарные дни в соответствии с Санитарными Правилами.
- 2.3. Родители имеют право:**
- 2.3.1. Ознакомиться с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- 2.3.2. Получать в установленном действующим законодательством порядке компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в детском саду;
- 2.3.3. Получать консультационную помощь специалистов ДОУ;
- 2.3.4. Заслушивать отчеты директора ДОУ, старшего воспитателя и педагогов о работе с детьми;
- 2.3.5. Избирать членов родительского комитета группы и быть избранным в него, а также принимать участие в управлении ДОУ через родительский комитет группы, быть членом Наблюдательного совета ДОУ;
- 2.3.6. Защищать права и интересы воспитанника, требовать гуманного отношения к нему;
- 2.3.7. Способствовать оснащению развивающей предметно-пространственной среды в группах, благоустройству групповой площадки;
- 2.3.8. Вносить предложения администрации ДОУ по улучшению работы с воспитанниками;
- 2.3.9. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, присутствовать в группе с целью наблюдения процесса оказания услуг по устному согласованию с директором или педагогом. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуг и др.). Присутствовать на обследовании ребенка специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.
- 2.3.10. Выбирать виды дополнительных услуг, в том числе платных и заключать договор возмездного оказания услуг с ДОУ;
- 2.3.11. Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации уставных задач в порядке, установленном законодательством РФ, с привлечением дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц;
- 2.3.12. ходатайствовать об отсрочке оплаты услуг, их перерасчете по настоящему договору до установленных сроков оплаты;
- 2.3.13. Отказаться от исполнения Договора в любое время при условии оплаты ДОУ фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору;
- 2.3.14. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с воспитанником (воспитателей, логопеда, педагога-психолога, мед. персонала, инструктора по физическому воспитанию, музыкального руководителя, педагогов дополнительного образования);
- 2.3.15. Кратковременно присутствовать в группе во время адаптационного периода, по устному согласованию с воспитателем и директором ДОУ с предоставлением справки об отсутствии тубинфицированности. Право распространяется на время адаптационного периода воспитанника.
- 2.3.16. Обращаться в первую очередь к администрации ДОУ для разрешения любых проблемных и конфликтных ситуаций, связанных с пребыванием ребенка в ДОУ.
- 2.4. Родитель обязан:**
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов ДОУ, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим и иным работникам ДОУ, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Незамедлительно сообщать в ДОУ об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.3. Обеспечить посещение воспитаннику ДОУ согласно утвержденному уставом режиму работы ДОУ.
- 2.4.4. С целью полноценного и качественного освоения Основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ родитель обязан приводить ребенка не позднее начала непосредственно образовательной деятельности, т.е. не позднее 8.30. утра.
- 2.4.5. Соблюдать положения Устава ДОУ и настоящего договора в части, касающейся их прав и обязанностей;
- 2.4.6. Соблюдать режим работы ДОУ;
- 2.4.7. Сообщать администрации детского сада и медицинскому работнику о пищевых ограничениях.
- 2.4.8. Ежемесячно оплачивать услуги, оказываемые по настоящему Договору, в течение 3-х дней с момента получения квитанции;
- 2.4.9. Своевременно предоставлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в ДОУ;
- 2.4.10. Не приводить в ДОУ ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников, а также предоставлять достоверные сведения о состоянии здоровья ребенка. Одевать ребенка в чистую одежду в соответствии с температурным режимом в группе и погодными условиями. Иметь смену чистого белья, одежду и обувь для физкультурных и музыкальных мероприятий;
- 2.4.11. Предоставлять полную информацию о состоянии развития ребенка, пока он является воспитанником ДОУ;
- 2.4.12. Не допускать пропусков в посещении ДОУ ребенка без уважительной причины;



- 2.4.13. Своевременно (не позднее, чем за сутки, а в случае болезни ребенка – до 9.00 текущего дня) информировать воспитателя и/или медицинскую сестру по телефонам ДООУ 51-24-37, 51-47-82 или по телефону воспитателя либо устно о предстоящем отсутствии ребенка и причинах отсутствия, а также накануне сообщать в ДООУ о возобновлении посещения после отпуска или болезни с целью обеспечения воспитанника питанием;
- 2.4.14. Подтверждать пропуски дней медицинскими справками, выданными лечащим врачом, а также в случае непосещения ребенком ДООУ более 5-ти дней подряд предоставлять справку о состоянии его здоровья;
- 2.4.15. Оформлять письменное заявление на имя директора ДООУ накануне предполагаемого длительного отсутствия ребенка: санаторного лечения, пребывания в совместном отпуске с Родителями и т.п.;
- 2.4.16. Не допускать физического и психического насилия над своим ребенком и другими детьми.
- 2.4.17. Соблюдать требования ДООУ, отвечающие педагогической этике: не допускать неоправданного вмешательства в работу педагогов по вопросам, которые по своему характеру входят в круг его профессиональных обязанностей;
- 2.4.18. Передавать в ДООУ информацию об изменении состава семьи (при льготной оплате за содержание ребенка в ДООУ). Информировать администрацию ДООУ об изменении адреса проживания, места работы, контактного телефона Родителей;
- 2.4.19. Лично передавать воспитателю ДООУ и забирать ребенка у воспитателя ДООУ, не делегируя эти обязанности посторонним (соседям, знакомым) и несовершеннолетним лицам (братьям, сестрам и т.п.). В исключительных случаях забирать ребенка из ДООУ имеет право доверенное лицо старше 18 лет, указанное в настоящем Договоре с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность доверенного лица

**Ф. И. О. доверенного лица, степень родства**

---



---



---

- 2.4.20. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Посещать родительские собрания;
- 2.4.21.** Не допускать наличия у ребенка игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни ребенка и других детей, сотрудников ДООУ, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц. **3. Оплата и расчеты.**
- 3.1. За содержание Ребенка в ДООУ с Родителя ежемесячно взимается плата (далее родительская плата) за присмотр и уход в размере, установленном Учредителем в соответствии с законодательством РФ и РК.
- 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, согласно табеля учета посещаемости детей.
- 3.3. Родители ежемесячно на основании выставленной квитанции вносят родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа в безналичном порядке в рублях на расчетный счет образовательной организации, указанным настоящим Договором.
- 3.4. Размер родительской платы может быть изменён в случае утверждения нового размера платы соответствующим органом управления.
- 3.5. В случае отчисления воспитанника из образовательной организации, излишне уплаченная сумма родительской платы за присмотр и уход подлежит возврату Заказчику на основании его письменного заявления.
- 3.6. Долг по родительской плате может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

#### **4. Ответственность Сторон.**

- 4.1. Участники договора несут ответственность за соблюдение настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.2. В установленном законодательством РФ порядке ДООУ несёт ответственность за невыполнение функций, определённых Уставом ДООУ.  
ДООУ не несёт ответственности:
- за отказ Родителей от определённых видов занятий или оздоровительно-коррекционных мероприятий, приводящих к ухудшению психологического, соматического и социального благополучия ребенка;
  - за качество коррекционной работы в случае отказа Родителей принимать участие в данном виде работы, выражающегося в непосещении ребенком ДООУ без уважительной причины, а также, если Родители не принимают участия в собраниях, консультациях, не выполняют рекомендаций специалистов и педагогов.
- 4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или неполное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных, непредвиденных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

#### **5. Заключительные положения.**

- 5.1. Настоящий Договор заключен на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. до окончания получения образования (выпуска воспитанника в школу).
- 5.2. Стороны обязуются приступить к исполнению своих обязательств в сроки, предусмотренные в п. 5.1. настоящего Договора.
- 5.3. Настоящий Договор может быть изменён и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.
- 5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон (по заявлению родителей).

- 5.5. Договор составлен на русском языке в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.6. Один из родителей в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 (в ред. от 21.12.2013 № 363-ФЗ) № 152-ФЗ «О персональных данных» дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных своего ребенка.
- 5.7. Родители подтверждают ознакомление со следующей документацией:
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
  - Лицензия на право осуществления медицинской деятельности;
  - Устав МАДОУ «ЦРР-д/сад № 116» г. Сыктывкара;
  - Политика Учреждения в отношении обработки персональных данных; и
- т.д.

**6. Адреса и реквизиты сторон.**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 116" г. Сыктывкара**

167005, Сыктывкар,

ул. Петрозаводская д. 34, т. 51-46-90, 51-47-82

ИНН/ КПП 1101484279/110101001

ОКТМО 87701000

БАНК Отделение – НБ Республика Коми // УФК по

Республике Коми г. Сыктывкар

БИК ТОФК 018702501

ЕКС ТОФК 40102810245370000074

Казначейский счет 03234643877010000700

Лицевой счет Департамент финансов администрации

МО ГО «Сыктывкар» (МАДОУ "ЦРР-д/сад №116" г.

Сыктывкара, л/с 30076203761)

Директор \_\_\_\_\_ Т.Н. Балкова

М.П.

**Родитель ( законный представитель)**

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Адрес места  
жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон

\_\_\_\_\_

Второй экземпляр договора на руки родителем получен

Подпись: \_\_\_\_\_

Расшифровка: \_\_\_\_\_

**Второй экземпляр договора на руки получил (а)**

\_\_\_\_\_

## Приложение № 4

Директору МАДОУ  
«ЦРР-д/сад № 116» г. Сыктывкара  
Балковой Т. Н.

Вход. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы заявителя

Конт. телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу расторгнуть договор об образовании между МАДОУ  
«ЦРР – д/сад № 116» г. Сыктывкара  
и родителем \_\_\_\_\_

Ф. И. ребёнка \_\_\_\_\_ № группы \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

О задолженности/переплате по родительской плате за присмотр и  
уход уведомлен (а).

E-mail \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Кол-во дней посещения ребёнком ДОУ за посл. месяц \_\_\_\_ Посл. день посещения \_\_\_\_\_

Подпись воспитателя \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Платные услуги кол-во дней посещения, подпись, расшифровка руководителя кружка:

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

Отметка бухгалтера об отсутствии задолженности \_\_\_\_\_

Отметка ст. медсестры о выдаче медицинской карты \_\_\_\_\_

Подтверждение родителя о получении медицинской карты \_\_\_\_\_

Издать приказ об отчислении ребёнка. Бухгалтерии провести ревизию платежей.

Директор \_\_\_\_\_ Т. Н. Балкова