

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3

«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАДОУ
«Детский сад № 104»
_____ Сабинская О.А.

Приказ № 17-ОД
от «11» января 2021 г.

с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 1

«11» января 2021 г.

ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ, ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ

**между муниципальным автономным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 104 общеразвивающего вида»
г. Сыктывкара
и родителями (законными представителями) воспитанников**

Сыктывкар
2021 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приёма, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок) определяет правила приема воспитанников в учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Порядок разработан на основании:

- Конституции Российской Федерации
- Гражданского кодекса Российской Федерации
- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ 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»
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» от 26 декабря 2014 г. № 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»
- Приказа управления дошкольного образования администрации МО 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» и изменений к нему, утвержденных приказами от 21.03.2016 № 268 и от 28.11.2017 г. № 2034
- Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

(далее – ДОО № 104).

1.3. Порядок вступает в силу с момента издания приказа о его утверждении и действует до внесения изменений и утверждения Порядка в новой редакции.

II. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ В ДОО № 104

2.1. Комплектование ДОО № 104 осуществляется управлением дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - Учредитель) в соответствии с законодательством об образовании.

2.2. Информация и консультация о порядке приема детей могут быть получены родителями (законными представителями):

- путем личного обращения в ДОО № 104 по телефону (8212) 51-10-91 ежедневно с 11.00 до 16.00:

- в устной форме на личном приеме директора ДОО № 104 либо уполномоченного им лица в среду с 15.00 ч. до 19.00 ч.;

- на информационном стенде ДОО № 104, расположенном на 1 этаже, возле кабинета директора;

- на сайте ДОО № 104 по адресу – <http://madou104.ru/>, раздел «Для вас, родители».

2.3. Основанием для приема ребенка в ДОО № 104 является приказ Учредителя о направлении детей в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и направление Учредителя.

2.4. Прием в ДОО № 104 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (Приложение № 1):

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

д) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

е) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

ж) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);

з) адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

и) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) направленность дошкольной группы;

м) необходимый режим пребывания ребенка;

н) желаемая дата приема на обучение;

о) фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства.

Форма заявления размещается на сайте ДОО № 104 в сети Интернет <http://madou104.ru/> в разделе «Для вас, родители» (подраздел «Пакет документов для вновь поступающих детей»).

2.6. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт их ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДОО № 104, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка в соответствующем заявлении (Приложение № 2).

2.8. Прием детей в ДОО № 104 осуществляется на основании медицинского заключения.

2.9. Для зачисления в ДОО № 104 родители (законные представители) детей дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). На основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с согласия родителей осуществляется прием на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным программам.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО № 104.

2.10. Для зачисления в ДОО № 104 родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все

документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. После приема документов ДОО № 104 заключает договор об образовании по общеобразовательной программе дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 3). Подписание Договора в двух экземплярах является обязательным для обеих сторон. В случае наличия лиц, которым родители (законные представители) доверяют право забирать ребенка, заключается Дополнительное соглашение к Договору, которое также подписывается обеими сторонами (Приложение № 4).

2.12. Заявление о приеме в ДОО № 104 и Договор регистрируются руководителем ДОО № 104 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о приеме». После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме и перечне предоставленных документов (Приложение № 5). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО № 104.

2.13. Руководитель ДОО № 104 издает приказ о зачислении ребенка в ДОО № 104 (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. В трехдневный срок после издания приказа на информационном стенде и на официальном сайте ДОО № 104 в сети Интернет <http://madou104.ru/> (раздел «Сведения об образовательной организации», подраздел «Приказы о зачислении воспитанников») размещаются его реквизиты, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО № 104, заводится личное дело, в котором хранятся: заявление о приеме, направление Учредителя, заявление о согласии на обработку персональных данных, Договор и дополнительное соглашение к нему, копии документов, принятые в соответствии с п. 2.9. - 2.10. настоящего Порядка, расписка.

2.15. В ДОО № 14 ведется «Журнал регистрации воспитанников», который предназначен для регистрации информационных сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Сведения в данный журнал вносятся до приема ребенка в ДОО № 104 во время консультирования родителей (законных представителей) о порядке приема и перечне необходимых документов (при наличии приказа Учредителя о направлении либо переводе данного ребенка).

2.16. Факт приема ребенка и реквизиты соответствующего приказа фиксируются в «Книге движения детей», в дальнейшем при выбытии ребенка в нее вносятся реквизиты приказа об отчислении.

III. ВРЕМЕННЫЙ ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ В ДОО № 104

3.1. По согласованию с Учредителем ДОО № 104 может осуществлять временный прием воспитанников других дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня, на период их временного закрытия (на ремонтные работы в летний период или др.)

3.2. Временный перевод воспитанников в ДОО № 104 из другой дошкольной образовательной организации производится на основании соглашения с исходной образовательной организацией, в приложении к которому указываются: ФИО детей, даты их рождения, ставка родительской платы, размер и сроки компенсации родительской платы и льгот по оплате пребывания в ДОО.

3.3. Временный прием воспитанника в ДОО № 104 оформляется при наличии следующих документов:

- заявление о временном приеме (Приложение № 6);
- медицинская карта воспитанника, своевременное предоставление которой обеспечивает исходная организация.

На основании вышеуказанных документов заключается договор между ДОО № 104 и родителем (законным представителем) ребенка, временно посещающего дошкольное учреждение, и дополнительное соглашение к нему (Приложение № 7) и издается приказ о временном зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием срока его временного пребывания в ДОО № 104.

3.4. По истечению срока временного приема медицинская карта воспитанника подлежит возврату в медицинский кабинет исходной организации.

3.5. В ДОО № 104 ведется «Журнал регистрации воспитанников других ДОО, временно посещающих МАДОУ «Детский сад № 104», в котором фиксируются следующие данные: ФИО и дата рождения воспитанника, № заявления о временном приеме и договора, срок временного приема, № ДОО, воспитанником которого является ребенок.

IV. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ДОО № 104 В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Перевод воспитанников ДОО № 104 в другие образовательные организации может осуществляться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае приостановления отношений между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на период ремонтных работ в ДОО и иных случаях, когда ДОО не осуществляет

деятельность по реализации программ дошкольного образования и/или уходу и присмотру;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

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

4.2.1. Родители (законные представители) воспитанников ДОО № 104 имеют право обратиться к Учредителю за предоставлением муниципальной подуслуги «Перевод из одной образовательной организации в другую образовательную организацию».

4.2.2. В случае положительного решения вопроса Учредитель в трехдневный срок издает приказ о переводе воспитанника из ДОО № 104 в принимающую образовательную организацию и направляет обеим организациям по 1 экземпляру.

4.2.3. По получению от Учредителя уведомления о переводе, родитель (законный представитель) воспитанника обращается в ДОО № 104 с заявлением об отчислении в порядке перевода (Приложение № 8), в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) наименование возрастной группы, посещаемой воспитанником;

г) наименование принимающей организации.

4.2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, руководитель ДОО № 104 в трехдневный срок:

- издает приказ об отчислении воспитанника и вносит реквизиты приказа в «Книгу движения детей»;

- вносит сведения в модуле «Сетевой город. Образование» Государственной информационной системы «Электронное образование» об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации;

- возвращает Учредителю направление на ребенка в дошкольную образовательную организацию;

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

Датой отчисления воспитанника из ДОО № 104 считается последний день, в который воспитанник посещал ДОО № 104.

4.2.5. Родитель (законный представитель) обязан в течение двух рабочих дней с даты обращения в ДОО № 104 с заявлением об отчислении, произвести окончательный расчет с ДОО № 104 (внести родительскую плату, оплатить посещение платных образовательных услуг). Квитанция об оплате предоставляется в ДОО № 104 при получении документов на воспитанника.

4.2.6. Родитель (законный представитель) воспитанника получает в

медицинском кабинете медицинскую карту воспитанника с отметкой об отсутствии в возрастной группе карантина в связи с инфекционным заболеванием. Медицинская карта воспитанника подлежит передаче в медицинский кабинет принимающей организации.

4.2.7. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника, прекращаются с даты его отчисления из ДОО № 104.

4.3. Перевод воспитанников из ДОО № 104 в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня, на период временного закрытия ДОО № 104 (на ремонтные работы в летний период или др.) производится на основании приказа ДОО № 104, согласованного с Учредителем.

4.3.1. На основании соглашений о сотрудничестве на случай приостановления деятельности по реализации программ дошкольного образования и/или присмотра и ухода воспитанники ДОО № 104 временно переводятся на период, указанный в соглашении, в дошкольную образовательную организацию, указанную в соглашении.

4.3.2. Основанием для организации процедуры приостановления отношений между ДОО № 104 и родителями (законными представителями) является письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников о приостановлении отношений с ДОО № 104 с временным переводом в принимающую организацию (Приложение № 9). Письменные согласия регистрируются в «Журнале регистрации согласий родителей (законных представителей) воспитанников о приостановлении отношений»

4.3.3. 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 даты и года рождения направляется Учредителю для согласования не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы в летний период.

4.3.4. Данный приказ доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников путем размещения на официальном сайте ДОО № 104 в сети Интернет и на информационных стендах в течение 3-х дней со дня его издания, а также под роспись каждому родителю в течение трех дней со дня его издания.

4.3.5. 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 ДОО № 104 в принимающую организацию.

4.3.6. ДОО № 104, 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.

4.3.7. Сроки приема и приостановления отношений в распорядительных актах ДОО № 104 и принимающей организации должны совпадать. По истечению срока зачисления медицинская карта воспитанника подлежит возврату в медицинский кабинет ДОО № 104.

4.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии производится в случае принятия Учредителем решения о прекращении деятельности ДОО № 104, при этом в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться воспитанники, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод.

4.4.1. В случае прекращения своей деятельности ДОО № 104 обязано уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников о предстоящем переводе воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

4.4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДОО № 104 обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте:

- 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.

4.4.3. ДОО № 104 доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование

принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

4.4.4. После получения соответствующих письменных согласий, ДОО № 104 издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии) и наименование принимающей организации. Распорядительный акт подлежит согласованию с Учредителем.

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

4.4.6. ДОО № 104 передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, соответствующие письменные согласия, личные дела воспитанников.

V. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ДОО № 104 ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ БЕЗ ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Перевод воспитанников в другую группу в рамках ДОО № 104 может осуществляться:

5.1.1. по инициативе ДОО № 104:

- при отсутствии сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины в целях разобщения с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения последней прививки ОПВ;

- в течение года или до начала учебного года, при расформировании группы по другим действующим группам в соответствии с возрастом детей в связи с нецелесообразностью (недостаточная укомплектованность, низкая посещаемость и др.) при письменном уведомлении родителей (законных представителей) не менее чем за 1 месяц;

- в течение года возможен временный перевод воспитанников в другие группы в случаях возникновения карантина, массового отсутствия работников, на период ремонтных работ.

5.1.2. по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение № 10) при наличии свободных мест.

Заявления о переводе воспитанников в другую группу регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников».

VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ДОО № 104 И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Основанием для прекращения отношений между ДОО № 104 и родителями (законными представителями) воспитанников может служить:

- инициатива родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- освоение образовательной программы в полном объеме (завершение обучения);

- обстоятельства, не зависящие от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО № 104.

6.2. Порядок досрочного прекращения образовательных отношений между ДОО № 104 и родителями (законными представителями) воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, описан в п. 4.2. настоящего Порядка.

6.3. В случае досрочного прекращения образовательных отношений с ДОО № 104, в связи с переездом несовершеннолетнего воспитанника и его родителей (законных представителей) в другой населенный пункт, соблюдается процедура отчисления в соответствии с п. 4.2. настоящего Порядка, за исключением обращения родителей (законных представителей) к Учредителю и получением от Учредителя уведомления и приказа о переводе. В заявлении об отчислении в данном случае указывается населенный пункт и субъект Российской Федерации, в который выбывает воспитанник.

6.4. В случае прекращения отношений между ДОО № 104 и родителями (законными представителями) воспитанников по причине освоения воспитанниками образовательной программы в полном объеме (завершения обучения):

6.4.1. Родитель (законный представитель) обращается в ДОО № 104 с заявлением (Приложение № 11), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- номер возрастной группы, посещаемой воспитанником;
- наименование принимающей школьной образовательной организации

6.4.2. Отчисление воспитанников оформляется приказом ДОО об отчислении с соответствующей отметкой в «Книге движения детей».

6.4.3. Направления Учредителя на воспитанников, выбывших в школу, уничтожаются по Акту ДОО № 104.

6.5. В случае досрочного прекращения отношений между ДОО № 104 и родителями (законными представителями) воспитанников по причине обстоятельств, не зависящих от воли сторон, отчисление воспитанников оформляется приказом ДОО № 104 об отчислении с соответствующей отметкой в «Книге движения детей».

6.6. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника прекращаются с даты его отчисления из ДОО № 104.

VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Срок хранения «Книги движения детей» – 75 лет.

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

В приказ!

Зачислить в группу № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ Сабинская О.А.

Приказ «О зачислении»
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Направление УДО
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приказ УДО
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МАДОУ
«Детский сад № 104
общеразвивающего вида» г.Сыктывкара
Сабинской О.А.

(ф.и.о. родителя (законного представителя) ребенка)

№ моб. телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МАДОУ «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара моего ребенка _____

(ф.и.о. ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Сообщаю следующие сведения:

1.	Дата рождения ребенка	
2.	Место рождения ребенка	
3.	Адрес места жительства ребенка	_____
4.	Сведения о матери: Ф.И.О., адрес места жительства, адрес электронной почты, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	_____ _____ _____ _____
5.	Сведения об отце: Ф.И.О., адрес места жительства, адрес электронной почты, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	_____ _____ _____ _____

(паспортные данные указывает один из родителей-заявитель)

6.	Реквизиты свидетельства о рождении ребенка	
7.	Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
8.	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)	
9.	Необходимый режим пребывания ребенка	<i>(режим работы ДОО с 07.00 до 19.00)</i>
10.	Желаемая дата приема на обучение	
11.	Фамилия(-ии), имя(имена), отчество(-а) братьев и (или) сестер ребенка, даты рождения, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства	
12.	Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	<i>(наименование языка образования)</i>

Подтверждаю, что при приеме в МАДОУ «Детский сад № 104», ознакомлен(а) с документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения: с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся МАДОУ «Детский сад № 104», ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору
МАДОУ «Детский сад № 104»
Сабинской Ольге Альбертовне

**О согласии на обработку
персональных данных**

от _____

(Ф. И. О. полностью)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАДОУ «Детский сад №104» (далее – Оператор), расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Малышева, 20 на обработку моих персональных данных (далее – ПДн), а именно:

- | | | |
|-------------------------|------------------------|-------------------------|
| ▪ Фамилия, имя отчество | ▪ Телефон (дом., моб.) | ▪ Образование |
| ▪ Дата и год рождения | ▪ Семейное положение | ▪ Профессия |
| ▪ Адрес | ▪ Состав семьи | ▪ Трудовая деятельность |

и персональных данных (ПДн) моего(ей) _____
(сына, дочери, подопечного)

_____, а именно:
(Ф. И. О. сына, дочери, подопечного полностью)

- | | | |
|-------------------------|---------------------|---|
| ▪ Фамилия, имя отчество | ▪ Адрес | ▪ Публикация фото и видеоматериалов на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 104», касающиеся функционирования детского сада |
| ▪ Дата и год рождения | ▪ СНИЛС | |
| ▪ Место рождения | ▪ Медицинский полис | |

для обработки в целях:

- | | |
|--|------------------------|
| ▪ Исполнения закона РФ от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | ▪ Предоставления льгот |
|--|------------------------|

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

- | | | | |
|------------------|--------------|-------------------|-----------------|
| ▪ Сбор | ▪ Хранение | ▪ Использование | ▪ Обезличивание |
| ▪ Запись | ▪ Обновление | ▪ Распространение | ▪ Блокирование |
| ▪ Систематизацию | ▪ Изменение | ▪ Предоставление | ▪ Удаление |
| ▪ Накопление | ▪ Извлечение | ▪ Доступ | ▪ Уничтожение |

с использованием следующих способов обработки ПДн:

- | | |
|---|--|
| ▪ 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) _____ 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) _____ (включая ПДн) таким третьим лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие такую информацию. К таким третьим лицам могут относиться следующие государственные и негосударственные структуры: налоговые органы; правоохранительные органы; органы лицензирования и сертификации; органы прокуратуры и ФСБ; органы статистики; страховые агентства; органы социального страхования; пенсионные фонды; медицинские учреждения; подразделения государственных и муниципальных органов управления; банки.

В случае изменения моих ПДн и ПДн моего(ей) _____ подтверждаю о своевременном уведомлении Оператора об их изменении.

Согласие вступает в силу со дня его подписания.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)

ДОГОВОР № _____
об образовании по общеобразовательной программе дошкольного образования

г.Сыктывкар

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 22.07.2016г. № 1326-Д, выданной Министерством образования и молодежной политики Республики Коми, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице директора Сабинской Ольги Альбертовны, действующей на основании Устава, с одной стороны и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем **Заказчик**

(Ф.И.О. статус законных представителей несовершеннолетних – мать, отец, опекун, попечитель,
уполномоченный представитель)
действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем **Воспитанник**, с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией **Воспитаннику** образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - Программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание **Воспитанника** в образовательной организации, присмотр и уход за **Воспитанником**.

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Принять **Воспитанника** в образовательную организацию в группу общеразвивающей направленности, на основании медицинского заключения **Воспитанника**, личного заявления и документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), настоящего Договора.

2.1.2. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за **Воспитанником**, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья **Воспитанника**, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.3. Обеспечить реализацию в полном объеме Программы, форма обучения-очная, срок освоения Программы ___ лет на русском языке, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям **Воспитанника**; создание развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.4. Режим пребывания **Воспитанника** в образовательной организации с 07.00 до 19.00.

- выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, в предпраздничные дни – с 07.00 до 18.00

2.1.5. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика** на

официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде в образовательной организации.

2.1.6. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, Программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.7. 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** Программы на разных этапах ее реализации.

2.1.8. Обеспечивать **Воспитанника** необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным **Исполнителем** Положением об организации питания и требованиями СанПин.

2.1.9. Информировать **Заказчика** о проведении медицинских осмотров узкими специалистами, о проведении профилактических прививок и иных мерах медицинского характера.

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

2.1.11. Информировать **Заказчика** обо всех видах планируемых обследований **Воспитанника** (психологических, психолого-педагогических), получать согласие на проведение таких обследований или участие в них **Заказчика**.

2.1.12. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.

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

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Обеспечить получение **Воспитанником** общего образования. Дошкольное образование - первый уровень общего образования.

2.2.2. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности **Воспитанника**.

2.2.3. Соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка **Исполнителя** и иных локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий **Воспитанника**, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и **Заказчиком** и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.2.4. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников образовательной организации. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и родителей, работников образовательной организации.

2.2.5. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, а также плату за предоставляемые **Воспитаннику** дополнительные образовательные услуги в порядке, установленном в разделе III настоящего Договора.

2.2.6. Информировать образовательную организацию об изменении состава семьи, адреса проживания, контактных телефонов **Заказчика**.

2.2.7. Обеспечить посещение **Воспитанником** образовательной организации согласно утвержденного Уставом образовательной организации режима работы **Исполнителя**, Правил внутреннего распорядка воспитанников.

2.2.8. Предоставлять полную информацию о состоянии здоровья и развития **Воспитанника**.

2.2.9. Своевременно информировать воспитателя и/или медицинскую сестру по телефону **51-10-91** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** и причинах отсутствия, а в случае болезни не позже **08.30** текущего дня, а также накануне (не позднее **08.00** часов текущего дня) о возобновлении посещения после отпуска или болезни, с целью обеспечения **Воспитанника** питанием.

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

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

2.2.12. Приводить **Воспитанника** в образовательную организацию в опрятном виде, в чистой одежде, удобной обуви; иметь смену чистого белья, одежду и обувь для физкультурных и музыкальных

занятий.

2.2.13. Лично передавать воспитателю и забирать у него **Воспитанника**, не делегируя эти обязанности посторонним (соседям, знакомым, родственникам) и несовершеннолетним лицам (братьям, сестрам и т.п.). В исключительных случаях забирать ребенка из образовательной организации имеет право доверенное лицо на основании дополнительного соглашения к Договору **Заказчика** с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность доверенного лица.

2.2.14. Не допускать наличия у **Воспитанника** ценных вещей (украшений, телефонов и т.п.), игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни **Воспитанника** и других детей, сотрудников образовательной организации, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.

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

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать Программу в соответствии с ФГОС ДО, в том числе календарный учебный график, учебный план, расписание образовательной деятельности, рабочие программы; формы, средства и методы образовательной деятельности, технологии.

2.3.2. Предоставлять **Воспитаннику** дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности (при наличии бесплатных дополнительных образовательных услуг), наименование, объем и форма которых, определены в соответствующем Положении, утвержденном **Исполнителем**.

2.3.3. Не передавать **Воспитанника** лицам, не достигшим 18 лет, а также родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.4. Отстранять **Воспитанника** от посещения образовательной организации, если при медицинском осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать при этом письменного заключения врача-специалиста.

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

2.3.6. Оказывать консультативную и методическую помощь **Заказчику** по вопросам воспитания ребенка в семье через беседы, информационные стенды и сайт образовательной организации.

2.3.7. В случае производственной необходимости, закрывать образовательную организацию в связи с ремонтными работами и чрезвычайными ситуациями по согласованию с Учредителем, объединять возрастные группы в летний период, а также переводить **Воспитанника** в другую образовательную организацию в соответствии с утвержденным **Исполнителем** порядком.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика** на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде в образовательной организации.

2.4.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании 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.)

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

2.4.4. Защищать права и законные интересы **Воспитанника**, требовать гуманного отношения к нему.

2.4.5. 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.

2.4.6. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.7. Находиться с **Воспитанником** в образовательной организации в период его адаптации.

2.4.8. Обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.4.9. Оказывать образовательной организации 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.

2.4.10. На получение компенсации части родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

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

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

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

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

- для **Воспитанников** в группах раннего дошкольного возраста – 140 рублей в день

- для **Воспитанников** в группах дошкольного возраста – 170 рублей в день

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

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

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

IV. Ответственность Сторон

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены и/или дополнены по соглашению сторон. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут **Заказчиком** в одностороннем порядке при отсутствии задолженности по оплате за услугу ухода и присмотра.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе **Исполнителя**, но при несогласии **Заказчика**, только по решению суда.

VI. Срок действия договора.

6.1. Настоящий Договор действует с «___» _____ 20__ г. до окончания получения образования (выпуска **Воспитанника** в школу)

VII. Заключительные положения

7.1. 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.

7.2. Настоящий Договор составлен на русском языке в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. Оставление ребенка в нерабочее время в образовательной организации является форс-мажорным обстоятельством, ведущим к нарушению **Заказчиком** договорных обязательств. **Исполнитель** после **20.00**. вправе передать **Воспитанника** в отдел по делам несовершеннолетних при УВД г. Сыктывкара (ул. Первомайская, 21, тел. 28-26-52)

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	Ф.И.О. _____
167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, 20 Тел/факс (8212) 51-34-91	Паспортные данные _____
адрес сайта: www.madou104.ru адрес эл.почты: soa104@mail.ru Директор МАДОУ «Детский сад № 104»	Адрес проживания, телефон: _____
_____ Сабинская О.А.	Место работы, телефон: _____
МП	Должность: _____
	Подпись _____

2-й экземпляр получен лично Заказчиком _____
(подпись Заказчика)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору об образовании по общеобразовательной программе дошкольного образования
от «__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара, именуемое в дальнейшем **Учреждение**, в лице директора Сабинской Ольги Альбертовны, с одной стороны и родители (законные представители),

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
именуемые в дальнейшем **Родители** ребенка

(Ф.И. ребенка, дата рождения)
именуемого в дальнейшем **Ребенок**, с другой стороны, заключили настоящее **Соглашение** о том, что воспитатели детского сада № 104 группы № ____ имеют право передавать **Ребенка** после посещения им детского сада только родителям (законным представителям):

1. Мать _____ / конт. телефон _____
2. Отец _____ / конт. телефон _____

или доверенным лицам, родственникам **Родителей** в возрасте старше 18 лет, а именно:

	Статус доверенного лица	Ф.И.О. доверенного лица	Контактный телефон доверенного лица
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. Обязанности воспитателей

1.1. В случае, когда за ребенком приходит кто-либо из доверенных лиц, указанных выше, воспитатель обязан проверить его личность по предъявленному документу (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность).

1.2. Не передавать **Ребенка** лицам моложе 18 лет или лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2. Ответственность воспитателей

2.1. Воспитатель несет персональную ответственность в случае передачи **Ребенка** лицам, не указанным в данном **Соглашении**.

Учреждение	Родители
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара	Ф.И.О. _____ Паспортные данные _____ _____
Республика Коми г.Сыктывкар ул.Малышева, 20 Тел/факс (8212) 51-34-91; 51-10-91 Директор МАДОУ «Детский сад № 104»	Адрес проживания, телефон: _____ _____
_____ Сабинская О.А.	Место работы, телефон: _____ _____
МП	Должность: _____ Подпись _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

**РАСПИСКА
в получении документов**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

предоставил для приема _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара следующие документы:

№ п/п	Название документа	Оригинал/ копия	Подлежит возврату
1	Заявление о приеме ребенка в МАДОУ "Детский сад № 104" г. Сыктывкара (регистрационный номер _____)	Оригинал	Нет
2	Медицинское заключение (форма 026/у - 2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений» Утвержденная Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241)	Оригинал	В случае отчисления ребенка из ДОО
3	Согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника МАДОУ «Детский сад № 104»	Оригинал	Нет
4	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал Копия	Да Нет
5	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал Копия	Да Нет
6	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Оригинал Копия	Да Нет
7	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Оригинал Копия	Да Нет

Должностное лицо, принявшее документы:

_____ (Должность)

_____ (И.О. Фамилия)

МП

«__» _____ 20__ г.

Подпись родителя о получении расписки:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 6
к Порядку

Приказ «О зачислении»
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Директору МАДОУ
«Детский сад № 104
общеразвивающего вида» г.Сыктывкара
Сабинской О.А.

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

(№ мобильного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МАДОУ «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара моего ребенка

(ф.и.о. ребенка)

дата и место рождения _____
временно на период с «__» _____ 20__ г. до _____

из ДОО № _____.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАДОУ «Детский сад №104», расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Малышева, 20 на обработку персональных данных моего ребенка _____

(ф.и.о. ребенка)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОГОВОР

между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара и родителем (законным представителем) ребенка, временно посещающего дошкольное учреждение

г.Сыктывкар

«___»_____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара, именуемое в дальнейшем **МАДОУ № 104**, в лице директора Сабинской Ольги Альбертовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
именуемый в дальнейшем **Родитель**, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Временное посещение МАДОУ № 104 в период с «___»_____ 20__ г. до

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

1.2. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между МАДОУ № 104 и Родителем.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. МАДОУ № 104 обязуется:

2.1.1. Временно зачислить ребенка в МАДОУ № 104 на основании заявления Родителя и медицинской карты, оформленной в установленном порядке, на срок, определенный в п. 1.1 настоящего договора.

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка в период пребывания в МАДОУ
- защиту прав и свобод ребенка
- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия
- уважение чести и достоинства ребенка.

2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в МАДОУ № 104 в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями.

2.1.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.5. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.6. Уважать права Родителей.

2.1.7. Предоставить ребенку возможность пребывания в МАДОУ № 104 в соответствии с режимом работы группы с **7.00 до 19.00 час.**

2.1.8. Информировать Родителя о жизни и деятельности ребенка в МАДОУ № 104, его личностном развитии.

2.1.9. Обеспечить проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.10. Сохранять место за ребенком на основании справки в случае его болезни, карантина.

2.1.11. Знакомить Родителя с уставом, лицензией на право проведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность МАДОУ № 104, и иными нормативными правовыми актами в области образования.

2.1.12. Выполнять условия настоящего договора.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав МАДОУ.

2.2.2. Выполнять условия настоящего договора.

2.2.3. В соответствии со ст. 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.4. Вносить ежемесячную плату за услугу присмотра и ухода в МАДОУ в сумме _____ **рублей в день**, установленной Постановлением АМО ГО «Сыктывкар» от 29.03.2016 г. №3/789 «О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории МО ГО «Сыктывкар» до 20 числа текущего месяца, а также пользоваться установленными льготами.

2.2.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, либо определить доверенных лиц в дополнительном соглашении к данному договору.

2.2.6. Приводить ребенка в МАДОУ № 104 в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.7. Информировать МАДОУ № 104 по телефону **51-10-91, 51-34-91** о причинах отсутствия ребенка до текущего дня.

2.2.8. Информировать МАДОУ № 104 за день о приходе ребенка после его отсутствия.

2.2.9. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5-х дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить в МАДОУ № 104 справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При отсутствии данной справки ребенок не допускается в МАДОУ № 104.

2.2.10. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

2.2.11. Взаимодействовать с МАДОУ № 104 по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. МАДОУ № 104 имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию развития и обучения ребенка в семье.

3.1.2. Знакомиться с социально-культурными потребностями семей воспитанников.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Требовать от МАДОУ № 104 соблюдения Устава и условий настоящего договора.

3.2.2. Требовать выполнения МАДОУ № 104 обязанностей по уходу, присмотру, охране и укреплению здоровья в период пребывания в МАДОУ № 104, воспитанию ребенка в условиях и форме, предусмотренной настоящим договором.

3.2.3. Консультироваться с педагогическими работниками МАДОУ № 104 по проблемам воспитания и обучения ребенка.

3.2.4. Получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностного развития.

3.2.5. Своевременно получать от МАДОУ № 104 перерасчет платы, взимаемой за содержание ребенка.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в МАДОУ № 104 в личном деле ребенка
- другой экземпляр выдается Родителю.

8.2. Особые условия к настоящему договору дополнения, изменения оформляются приложением к договору.

8.3. Зачисление ребенка в МАДОУ № 104 без оформления настоящего договора не производится.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а) _____ «___» _____ 20__ г.

МАДОУ № 104	Заказчик
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара	Ф.И.О. _____
167005 Республика Коми г.Сыктывкар ул.Мальшева, 20 Тел/факс (8212) 51-34-91 ИНН 110143772 КПП 110101001 ОГРН 1021100519626 адрес сайта: www.madou104.ru адрес эл.почты: soa104@mail.ru	Паспортные данные _____
Директор МАДОУ «Детский сад № 104» _____ Сабинская О.А.	Адрес проживания, телефон: _____
МП	Место работы, телефон: _____
	Должность: _____
	Подпись _____

2-й экземпляр договора получил (а) на руки _____
«___» _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка подписи)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара и родителем (законным представителем) ребенка, временно посещающего дошкольное учреждение

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара, именуемое в дальнейшем **МАДОУ № 104**, в лице директора Сабинской Ольги Альбертовны, с одной стороны и **Родители** (законные представители),

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
именуемые в дальнейшем **Родители** ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
именуемого в дальнейшем **Ребенок**, с другой стороны, заключили настоящее **Соглашение** о том, что воспитатели **МАДОУ № 104** имеют право передавать **Ребенка** после посещения им детского сада только родителям (законным представителям):

1. Мать _____ / конт. телефон _____
2. Отец _____ / конт. телефон _____

или доверенным лицам, родственникам **Родителей** в возрасте старше 18 лет, а именно:

	Статус доверенного лица	Ф.И.О. доверенного лица	Контактный телефон доверенного лица
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. Обязанности воспитателей

1.1. В случае, когда за **Ребенком** приходит кто-либо из доверенных лиц, указанных выше, воспитатель обязан проверить его личность по предъявленному документу (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность).

1.2. Не передавать **Ребенка** лицам моложе 18 лет или лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2. Ответственность воспитателей

2.1. Воспитатель несет персональную ответственность в случае передачи **Ребенка** лицам, не указанным в данном **Соглашении**.

МАДОУ № 104	Родители
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара	Ф.И.О. _____ Паспортные данные _____
Республика Коми г.Сыктывкар ул.Малышева, 20 Тел/факс (8212) 51-34-91; 51-10-91 Директор МАДОУ «Детский сад № 104»	Адрес фактического проживания _____ Место работы, телефон: _____
_____ Сабинская О.А. МП	Должность: _____ Подпись _____

Согласовано
_____ Сабинская О.А.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер
заявления _____

Директору МАДОУ
«Детский сад № 104
общеразвивающего вида»
г.Сыктывкара
Сабинской О.А.

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

Моб. тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

(ф.и.о. ребенка)

дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г., посещающего группу № _____,
в связи с досрочным прекращением образовательных отношений.

Причина: _____
(перевод в д/с №... города РК; переезд в город РФ; другое)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Медицинская карта и личное дело ребенка, а именно: _____

_____ получены _____

(дата, подпись)

Приказ «Об отчислении»
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Порядку

Приказ «О приостановлении
отношений с организацией»
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер
согласия _____

Директору МАДОУ
«Детский сад № 104
общеразвивающего вида» г.Сыктывкара
Сабинской О.А.

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

(№ мобильного телефона)

**Письменное согласие
о приостановлении отношений с организацией**

Я, нижеподписавшийся, подтверждаю свое согласие на приостановление отношений с МАДОУ «Детский сад № 104» на период с _____ по _____ г.

Нуждаюсь во временном переводе моего ребенка в иную организацию:

ФИО ребенка полностью, дата рождения _____

Желаемая организация для временного перевода _____

Период для временного перевода _____

Дата

Подпись родителя
(законного представителя)

Расшифровка подписи
(ФИО полностью)

Согласовано
_____ Сабинская О.А.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МАДОУ
«Детский сад № 104
общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
Сабинской О.А.

Регистрационный номер
заявления _____

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

(№ мобильного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

(ф.и.о. ребенка)

дата рождения _____,
посещающего группу № _____, в группу _____

(причина перевода)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Приказ «О переводе»
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано

_____ Сабинская О.А.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер
заявления _____

Директору МАДОУ
«Детский сад № 104
общеразвивающего вида»
г.Сыктывкара
Сабинской О.А.

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

Моб. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

(ф.и.о. ребенка)

дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г., посещающего группу № _____,
в связи с получением образования (завершением обучения).

Ребенок будет посещать _____

(наименование и № учебного учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ «Об отчислении»
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.