

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга  
«Челядьёс сөвмөдэн видзанин» школодз велөдэн Паджга сиктса  
муниципальной сьёмкуд учреждение

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида»  
с. Пажга  
Т.А.Сивергина/  
Приказ № 119 от 17.07.2024г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА» с. ПАЖГА**

с.Пажга 2024г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила регулируют правила приёма, отчисления и перевода обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с нормативными актами:
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
  - Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236;
  - 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, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527;
  - Уставом Учреждения, утверждённым постановлением администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 17.08.2021 г. № 8/1005.
- 1.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.4. До осуществления процедуры приёма обучающихся в Учреждение управлением образования администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми проводится процедура автоматического распределения детей в Учреждение в электронной автоматизированной системе учета детей. Вопросы направления детей дошкольного возраста в образовательные организации регламентируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2. Приём обучающихся**

- 2.1. В Учреждение осуществляется приём детей, достигших возраста 1 года, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
- 2.2. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление о приёме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).
- 2.3. Примерная форма заявления (приложение 1) размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.4. Для приёма в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют следующие документы:
  - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
  - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- 2.5. Для приёма родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.
- 2.6. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), подтверждающий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.7. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 2.8. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.
- 2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
- 2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка.
- 2.12. Заявление о приёме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся расписка – уведомление о приёме документов, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов. (Приложение 2)
- 2.13. После приёма документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. (Приложение 3)
- 2.14. Руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.15. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

### 3. Перевод и отчисление обучающихся

- 3.1. Перевод обучающегося из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, не зависит от периода (времени) учебного года и осуществляется в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
  - в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
  - в случае приостановления действия лицензии.
- 3.2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей):
- 3.2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 3.2.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):
- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию;
  - после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.
- 3.2.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):
- осуществляют выбор частной образовательной организации;
  - обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребёнка 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребёнка, желаемой дате приёма;
  - после получения информации о наличии свободного места обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.
- 3.2.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
  - б) дата рождения;
  - в) направленность группы;
  - г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе, населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- 3.2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием

принимающей организации.

- 3.2.6. Учреждение выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нём документов. (Приложение 4)  
Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов. (Приложение 5)
- 3.3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:
- 3.3.1. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет.
- 3.3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Учреждение уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет:
- в случае аннулирования лицензии - 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.
- 3.3.3. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.
- 3.3.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся Учреждение издаёт распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 3.3.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.
- 3.3.6. Учреждение передаёт в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.
- 3.4. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) и возможен при:
- уменьшении количества обучающихся в группе;
  - в летний период;
  - на время карантина.
- 3.5. Перевод обучающихся из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании заключения психолого-медико-педагогической

комиссии.

- 3.6. Отчисление обучающихся из Учреждения происходит:
- по инициативе родителей (законных представителей);
  - в связи с завершением срока освоения образовательной программы дошкольного образования.
- 3.7. Основанием для отчисления обучающегося из Учреждения является заявление родителей (законных представителей) и издание приказа руководителем Учреждения об отчислении ребёнка с указанием причины.
- 3.8. В книгу учёта движения детей вносятся номер и дата приказа Учреждения об отчислении обучающегося.
- 3.9. Настоящие правила действуют до внесения изменений в законодательство РФ и принятия новых правил.

Заведующему МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида» с.Пажга Сивергиной Т.А.  
(наименование учреждение)

От \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя) ребенка

### Заявление

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь)

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

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении ребенка)

Проживающим по адресу- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с. Пажга

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО, номер телефона, эл. адрес родителей (законных представителей ребенка))

Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО, номер телефона, эл. адрес родителей (законных представителей ребенка))

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

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_  
(полный день, кратковременное пребывание)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условиях для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_  
(имеется, не имеется)

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

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае отсутствия отдельно оформленного согласия)

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Расписку – уведомление о приёме документов на руки получил (а)

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2

#### Расписка – уведомление о приёме документов

Ваше заявление о приёме в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с. Пажга зарегистрировано в журнале приема заявлений о приеме, переводе и отчисления воспитанников в Учреждение

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

| Перечень предоставленных документов  | Количество экземпляров |
|--|------------------------|
| 1. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории (или другой документ)  |                        |
| 2. Копия свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации) |                        |
| 3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)  |                        |
| 4. Другие документы (по усмотрению родителя (законного представителя)  |                        |

Срок издания приказа о приёме в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга – 3 дня с даты заключения договора об образовании.

Контактный телефон для получения информации 8 (82130) 78-2-71

Заведующий  
М.П.

\_\_\_\_\_ Т.А.Сивергина

**ДОГОВОР****об образовании по образовательной программе дошкольного образования**

с. Пажга

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида» с. Пажга (МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с. Пажга), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии №1179-Д от 24 февраля 2016г., выданной бессрочно Министерством образования Республики Коми именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **заведующего Сивергиной Татьяны Александровны**, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

(фамилия отчество родителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетней (его) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО) содержание Воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. **Наименование образовательной программы - Основная образовательная программа дошкольного образования.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя, 12 часового пребывания, с 7.00 до 19.00 часов. (кроме выходных и праздничных дней)

1.6. Воспитанник принимается в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон****2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу в соответствии с ФГОС дошкольного образования и ФОП ДО, определять содержание образования, учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемой образовательной программе, средства и методы обучения и воспитания.

2.1.3. Устанавливать периодичность, срок и продолжительность каникул согласно календарно-учебному графику.

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

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.6. Не передавать родителям (законным представителям) ребенка, находящимся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического или иного опьянения.

2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства, службу социальной защиты о случаях физического и психологического насилия, жестокого обращения с детьми и других случаях угрозы жизни и здоровья ребенка.

2.1.8. В случае, когда Заказчик не забрал ребенка до 19.00 текущего дня, образовательная организация имеет право сообщить:

- в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (телефон 7-20-77)

- в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшимся без попечения родителей, согласно части 2 статьи 16 Федерального закона от 24.06.1999г. № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (телефон -7-10-01)

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

2) о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

2.2.3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.4. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней при наличии медицинского заключения.

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.6. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания Воспитанников, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.8. Обеспечить реализацию основной образовательной программы в полном объёме средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и

создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с требованиями СанПин, необходимым для нормального роста и развития: пятиразовое питание: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника во время пребывания в образовательной организации за исключением ценных вещей (драгоценных украшений, высокотехнологических приборов и др.)

2.3.12. Оказывать заказчику консультационную и методическую помощь по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.

2.3.13. 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.

2.3.14. Формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности образовательной организации, и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с. Пажга в сети «Интернет» <https://pazhgasad.edusite.ru/>

2.3.15. обеспечить медицинскую помощь Воспитаннику в соответствии с порядками оказания медицинской помощи, а также на основе стандартов медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в виде первичной медико-санитарной помощи в период обучения, прохождения ими медицинских осмотров и диспансеризации, а также иных медицинских услуг, оказание которых осуществляется в соответствии с действующей лицензией на осуществление медицинской деятельности (Договор о медицинском обслуживании между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида» с. Пажга и государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Коми «Сыктывдинская центральная районная больница»)

2.3.1.6. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.1.7. Уведомить заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренной разделом 1 настоящего Договора, в следствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8.30 текущего дня. 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.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. Лично передавать Воспитанника воспитателю и забирать его из образовательной

организации не передоверяя Воспитанника посторонним и несовершеннолетним лицам.

2.4.10. Не допускать физического и психологического насилия, жестокого обращения с Воспитанником, оскорбительных и иных порочащих честь и достоинство высказываний в адрес других Воспитанников, их родителей (законных представителей), а также сотрудников образовательной организации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) определяется Учредителем образовательной организации и указана в приложении №1 к настоящему Договору. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Оплата производится в срок не позднее 23 числа месяца (родительская плата вносится на месяц вперед полностью или частично в течение одного месяца). Плата за содержание ребенка проводится через отделение Сбербанка России.

3.4. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

### **VI. Прекращение образовательных отношений**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с завершением обучения по общеобразовательной программе и прекращением действия настоящего Договора.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, в случае невыполнения обязанностей заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами. Образовательные отношения прекращаются в связи с освоением основной образовательной программы дошкольного

образования (продолжительностью обучения) и по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

#### «Исполнитель»

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида»

с. Пажга

168214, Республика Коми

Сыктывдинский р-н, с.Пажга, 1 микрорайон, д.24

тел./факс (882130) 78-2-71

ИНН /КПП 1109005506 /110901001

Р/сч. 40702810245370000074

БИК 018702501

Лицевой счёт 20076Ц48341

Отделение – НБ Республики Коми Банка

России//УФК ПО Республике Коми г. Сыктывкар

К. счет 03234643876280000700

Адрес сайта: : <https://pazhgasad.edusite.ru/>

Заведующий

\_\_\_\_\_/Т.А. Сивергина/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

#### «Заказчик»

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Приложение №1 к договору**

**Плата за содержание ребёнка в Учреждении**

| Год  | Сумма   | Основание  | Ознакомлены<br>(дата, подпись) |
|------|---|--|--------------------------------|
| 2024 | для детей в возрасте:<br>• до 3-х лет в размере <b>179,60</b> рублей в день<br>• для детей в возрасте с 3-х до 7-ми лет в размере <b>218,00</b> рублей в день | Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 10.06.2024 № 6/728 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Сыктывдинский» РК от 23.09.2021 года № 9/1169 «О размере платы за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» |                                |

**Приложение № 2 к договору**

**О размещении фото на сайте**

Я, \_\_\_\_\_  
 ( Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Даю, **Не даю** (нужное подчеркнуть)

**разрешение на размещение фотографий моего ребёнка в сети интернет на сайте МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга**

\_\_\_\_\_ ( дата)      \_\_\_\_\_ ( роспись)      \_\_\_\_\_ ( расшифровка)

**Приложение №3 к договору**

**О разрешении на хранение своих персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
 ( Ф.И.О. родителя, законного представителя)

**даю, разрешение на хранение своих персональных данных в МБДОУ Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга**

\_\_\_\_\_ ( дата)      \_\_\_\_\_ ( роспись)      \_\_\_\_\_ ( расшифровка)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга  
«Челядьӧс сӧвмӧдан видзанін» школаӧдз велӧдан Паджга сиктса  
муниципальной сьӧмкуд учреждение**

**Опись передаваемых документов  
при переводе в другое образовательное учреждение**

ФИО ребенка, дата рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

| № | Наименование | Кол-во |
|---|--------------|--------|
| 1 |              |        |
| 2 |              |        |
| 3 |              |        |
| 4 |              |        |
| 5 |              |        |

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида» с. Пажга -

Т.А.Сивергина

Приложение 5

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга  
«Челядьӧс сӧвмӧдан видзанін» школаӧдз велӧдан Паджга сиктса  
муниципальной сьӧмкуд учреждение**

**Журнал учета выдачи описи документов при переводе  
в другое образовательное учреждение**

| № | ФИО ребенка | Дата выдачи документов | Опись документов | Подпись ответственного лица | Дата и подпись родителей |
|---|-------------|------------------------|------------------|-----------------------------|--------------------------|
|   |             |                        |                  |                             |                          |
|   |             |                        |                  |                             |                          |