

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
«Челядьӧс сӧвмӧдан 105 №-а видзанін школаӧдз велӧдан
Сыктывкараса муниципальной сӧмкуд учреждение»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №105»
Протокол от 07.10.2024г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №105»
_____ А.М. Ладыгина
Приказ от 07.10.2024г. № 1-07-10

С учетом мнения Совета родителей
МБДОУ «Детский сад №105»
Протокол от 07.10.2024г. № 2

Порядок

приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара и родителями (законными представителями) детей

1. Общие положения

1.1. Порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара и родителями (законными представителями) детей (далее по тексту – Порядок) определяет правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее по тексту – образовательная организация), регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления детей, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерством просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерством просвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 26.12.2014 № 12/4846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар»;
- Уставом образовательной организации.

2. Порядок приема детей

2.1. Настоящий порядок обеспечивает прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация согласно постановления администрации МО ГО «Сыктывкар». Постановление о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городского округа «Сыктывкар», издаваемое не позднее 1 апреля текущего года, подлежит размещению образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – официальный сайт образовательной организации).

2.2. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Образовательная организация осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 2-х месяцев при наличии в образовательной организации соответствующих условий, на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.4. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по направлению Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту - Управление дошкольного образования).

2.5. Информация о наличии вакантных мест для приема детей в образовательную организацию ежемесячно направляется в Управление дошкольного образования, размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации.

2.6. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его

устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление дошкольного образования.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, которое представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Форма заявления и образец ее заполнения подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

2.9. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного

реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- 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, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.10. При приеме документов родители (законные представители) ребенка оформляют согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.11. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) детей на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Форма согласия приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

2.12. В случае приема ребенка в порядке перевода из другой образовательной организации, родителями (законными представителями) ребенка представляется личное дело вместе с заявлением родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядком, образовательная организация вправе запросить необходимые документы у родителя (законного представителя) ребенка.

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательной организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) детей осуществляется в образовательной организации по адресу: г. Сыктывкар, ул. Емвальская, д. 15, по утвержденному графику. График приема и регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

2.15. Родители (законные представители) предоставляют в образовательную организацию необходимые для приема документы, в соответствии с пунктами 2.9 - 2.13 настоящего Порядка, в сроки, определенные приказом Управления дошкольного образования.

В случае, если родители (законные представители) ребенка не представили в установленный срок необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.9-2.13 настоящего Порядка, направление на ребенка возвращается в Управление дошкольного образования. Ребенок остается на учете в Управлении дошкольного образования и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.16. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.17. Копии указанных в пункте 2.17 настоящего Порядка документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными в пункте 2.17 настоящего Порядка документами, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. Форма журнала приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

2.20. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный номер и перечень представленных при приеме документов.

Расписка заверяется подписью специалиста образовательной организации, ответственного за прием документов. Форма расписки приведена в приложении № 5 к настоящему Порядку.

2.21. После приема документов, указанных в 2.9 - 2.13 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок

освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, а также размер, сроки и порядок оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником в образовательной организации.

Договор об образовании заключается в двух экземплярах: один экземпляр договора об образовании выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй экземпляр хранится в образовательной организации.

2.22. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

На официальном сайте образовательной организации размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором на время обучения ребенка хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

Личное дело ребенка ведется в бумажном виде. При формировании личного дела составляется опись документов, которая вкладывается в личное дело первым листом. Опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства образовательной организации. Листы описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела ребенка.

Рекомендуемая форма оформления титульного листа и описи личного дела приведена в приложении № 7 к настоящему Порядку.

2.24. Уполномоченное руководителем должностное лицо вносит учетную запись о зачислении ребенка в Государственную информационную систему Республики Коми «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО).

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников из одной группы в другую и/или из одного корпуса в другой осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе образовательной организации.

3.2. Перевод из группы в группу и/или из одного корпуса в другой по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.3. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника, в котором указываются:

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

- дата рождения воспитанника;
- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

Форма заявления приведена в приложении № 8 к настоящему Порядку.

3.4. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в образовательной организации правилами делопроизводства.

3.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника рассматривается руководителем образовательной организации в течение 3 рабочих дней. Руководитель образовательной организации делает на заявлении соответствующую резолюцию, ставит дату рассмотрения заявления, подпись и ее расшифровку.

3.6. При наличии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о переводе воспитанника (далее по тексту – приказ о переводе) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника образовательной организации из группы в группу. В приказе о переводе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

3.7. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

3.8. В случае отказа в переводе воспитанника заявителю выдается уведомление об отказе в переводе воспитанника с указанием причины отказа.

3.9. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о переводе может быть отозвано в любой момент до издания приказа о переводе.

3.10. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

Отзыв заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в образовательной организации правилами делопроизводства.

На заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

3.11. Заявление о переводе, уведомление об отказе в переводе воспитанника, отзыв заявления хранятся в личном деле воспитанника.

3.12. Перевод воспитанника по инициативе образовательной организации из группы в группу и/или из одного корпуса в другой возможен в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об иммунизации против полиомиелита, для защиты воспитанников от вакциноассоциированного полиомиелита согласно Национальному календарю прививок;
- при наличии карантина;
- при проведении ремонтных работ, организации деятельности образовательной организации в летний период;
- при объединении групп в связи с обстоятельствами, вызванными объективными причинами, связанными с наполняемостью групп;

- при переходе на новый учебный год;
- при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон (аварийная ситуация, массовое заболевание работников из числа педагогических работников)

3.13. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу и из одного корпуса в другой по инициативе образовательной организации оформляется приказом.

3.14. При переводе должны быть учтены санитарно-эпидемиологические требования, требования законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

3.15. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников по инициативе образовательной организации не требуется.

3.16. В случае вакцинации оральной полиомиелитной вакциной, во исполнение Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», переводу подлежит ребёнок, не привитый против полиомиелита или получивший менее 3-х доз полиомиелитной вакцины на момент вакцинации другого воспитанника оральной полиомиелитной вакциной на 60 календарных дней с момента получения последней прививки. О предстоящем переводе родитель (законный представитель) воспитанника уведомляется письменно в течение 3 рабочих дней со дня поступления докладной медицинского работника.

3.17. В случае установления ограничительных мероприятий (карантина) на основании постановления Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми прием детей в группу не осуществляется. Дети, которые не находились в контакте с заболевшими, переводятся в группы, в которых отсутствует карантин. Уведомление о переводе в связи с карантином родителей допускается в устной форме.

3.18. При организации деятельности образовательной организации в летний период, образовательная организация не позднее 15 февраля текущего года изучает потребность в посещении воспитанниками образовательной организации в летний период. На основании выявленной потребности образовательная организация составляет график работы образовательной организации в летний период, который направляется в Управление дошкольного образования для его утверждения.

Образовательная организация письменно уведомляет родителей (законных представителей) о графике работы образовательной организации в летний период и о переводе воспитанников из группы в группу и/или из корпуса в корпус в срок до 15 мая текущего года.

Кроме того, информация о графике работы образовательной организации в летний период и о переводе воспитанников размещается на информационном стенде приемной группы образовательной организации, на официальном сайте

образовательной организации, официальной странице образовательной организации в социальной сети.

3.19. Объединение групп осуществляется при наличии объективных причин, связанных с наполнением групп менее 50 % от предельной наполняемости групп в соответствии с нормами санитарных правил.

В случае объединения групп решение образовательной организации о переводе воспитанников доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) путем направления письменного уведомления родителей (законных представителей) воспитанников с обоснованием принятия такого решения не позднее чем, за 14 календарных дней до перевода воспитанников.

3.20. Перевод воспитанников на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования осуществляется без письменного уведомления родителей (законных представителей) воспитанников. Приказ о переводе детей издается не позднее 30 августа текущего года.

3.21. В случае возникновения обстоятельств, не зависящих от воли сторон (аварийной ситуации, массового заболевания работников из числа педагогических работников (более 50 % заболевших педагогических работников)), перевод детей осуществляется незамедлительно. Уведомление родителей допускается в устной форме, а также путем информирования через официальную страницу образовательной организации в социальных сетях и официальный сайт образовательной организации.

3.22. Перевод воспитанников образовательной организации в другие образовательные организации (далее по тексту – принимающая организация) может осуществляться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае приостановления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника на период ремонтных работ в образовательной организации и иных случаях, когда образовательная организация 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.

3.23. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется в рамках предоставления Управлением дошкольного образования подуслуги «Перевод из одной образовательной организации в другую образовательную организацию» 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». За предоставлением услуги родитель (законный представитель) воспитанника обращается в Управление дошкольного образования.

3.24. В случае положительного решения вопроса Управление дошкольного образования издает приказ о переводе воспитанника из одной образовательной

организации в другую образовательную организацию, направляет обеим организациям по 1 экземпляру приказа, направляет родителю (законного представителя) воспитанника уведомление о переводе воспитанника в соответствии с административным регламентом 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».

3.25. После получения от Управления дошкольного образования уведомления о переводе, родитель (законный представитель) воспитанника обращается в образовательную организацию с заявлением об отчислении в порядке перевода.

Отчисление воспитанника в порядке перевода осуществляется в соответствии с пунктами 4.3 – 4.9 настоящего Порядка.

3.26. Для перевода воспитанника из образовательной организации в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня, в случае приостановления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника на период ремонтных работ в образовательной организации и иных случаях, когда образовательная организация не осуществляет деятельность по реализации программ дошкольного образования и/или уходу и присмотру образовательная организация заключает договор о сотрудничестве между образовательными организациями на случай приостановления деятельности по реализации программ дошкольного образования и/или ухода и присмотра.

3.27. Родитель (законный представитель) воспитанника оформляет письменное согласие о приостановлении отношений с образовательной организацией по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

3.28. Образовательная организация не позднее чем за 14 календарных дней до даты приостановления отношений составляет списки детей, подлежащих временному переводу в принимающую организацию.

3.29. Образовательная организация издает приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников в принимающую организацию с указанием срока перевода (приостановления отношений) (далее – приказ о приостановлении отношений), с приложением списка детей, в срок не позднее чем за 14 календарных дней до даты приостановления отношений.

3.30. Приказ о приостановлении отношений доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников путем размещения на информационных стендах и официальном сайте образовательной организации в течение 3 календарных дней со дня его издания.

3.31. Приказ о приостановлении отношений с приложением списка детей с указанием размера родительской платы и назначенной компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, направляется образовательной организацией в принимающую организацию не позднее чем за 14 календарных дней до даты приостановления отношений.

3.32. Образовательная организация, не позднее даты осуществления фактического перевода, организует направление медицинскими работниками медицинских карт воспитанников в медицинский кабинет принимающей организации.

По истечению срока временного посещения воспитанником принимающей организации медицинская карта воспитанника подлежит возврату в медицинский кабинет образовательной организации.

Ответственность за своевременность передачи карт, полноту передачи и сохранность медицинской документации несут медицинские работники медицинских кабинетов.

3.33. Решение о прекращении деятельности образовательной организации принимается на основании распорядительного акта Управления дошкольного образования. В распорядительном акте Управления дошкольного образования указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую (ые) будут переводиться воспитанники, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод.

О предстоящем переводе образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о предстоящем переводе воспитанников в письменной форме в течение 5 рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления дошкольного образования о прекращении деятельности, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте образовательной организации. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию.

3.34. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, образовательная организация обязана уведомить Управление дошкольного образования, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте образовательной организации:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение 5 рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.35. Управление дошкольного образования, за исключением случая, указанного в пункте 3.33 настоящего Порядка осуществляет выбор принимающих организаций с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории облучающихся,

направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного возраста.

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

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности приема воспитанников в порядке перевода.

3.37. Образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от Управления дошкольного образования информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод воспитанников из образовательной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение 10 рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации (принимающих организаций);
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

3.38. После получения соответствующих письменных согласий, образовательная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.40. Образовательная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.41. На основании переданных личных дел принимающая организация обеспечивает прием воспитанников в соответствии с локальным актом принимающей организации, регламентирующего прием детей в образовательную организацию.

4. Порядок отчисления воспитанников

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения

образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

4.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) руководитель образовательной организации издает распорядительный акт об отчислении воспитанника (далее по тексту – приказ об отчислении воспитанника) не позднее 15 июня текущего года. Приказ об отчислении в связи с получением образования (завершением образования) содержит дату отчисления воспитанника из образовательной организации.

Датой отчисления воспитанника из образовательной организации в связи с получением образования (завершением обучения) считается последний рабочий день августа текущего года.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

Форма заявления об отчислении приведена в приложении № 10.

4.4. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в образовательной организации правилами делопроизводства.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, руководитель образовательной организации издает приказ об отчислении воспитанника в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении.

В приказе об отчислении воспитанника указывается дата и основание отчисления воспитанника.

В случае отчисления воспитанника в порядке перевода в приказе об отчислении указывается принимающая организация.

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

4.6. В случае отчисления воспитанника в порядке перевода после издания приказа об отчислении образовательная организация направляет в Управление дошкольного образования направление на ребенка в образовательную организацию.

4.7. Родитель (законный представитель) воспитанника обязан в течение 2 рабочих дней с даты обращения в образовательную организацию с заявлением об отчислении, произвести окончательный расчет с образовательной организацией (внести родительскую плату).

4.8. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии с установленными в образовательной организации правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

4.9. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по причине обстоятельств, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации, руководитель образовательной организации издает приказ об отчислении воспитанника, в котором указываются дата и основание отчисления воспитанника.

4.10. При отчислении воспитанника из образовательной организации родителям (законным представителям) воспитанника производится выдача личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Невостребованные родителями (законными представителями) личные дела воспитанников, отчисленных из образовательной организации подлежат уничтожению по истечению срока хранения, установленного номенклатурой дел.

4.11. После издания приказа об отчислении образовательная организация вносит сведения в ГИС ЭО об отчислении ребенка с указанием причины выбытия.

4.12. Договор об образовании расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника с даты отчисления воспитанника.

4.13. Права и обязанности родителей (законных представителей), действующих в интересах воспитанника образовательной организации, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и образовательной организацией, регулируются в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на Педагогическом совете с учетом мнения Совета родителей и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

6.2. Порядок принимается на неопределённый срок.

6.3. Порядок вступает в силу с момента издания приказа руководителя образовательной организации.

6.4. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренным п. 6.1. Настоящего Порядка.

6.6. Порядок размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

к Порядку приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара и родителями (законными представителями) детей

Форма заявления о приеме ребенка в образовательную организацию

В приказ.
Зачислить в группу № _____
с « _____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель _____ / _____

Руководителю Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 105
общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
_____ Ладыгиной Анне Михайловне

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара моего ребенка:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка: _____

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении ребёнка или реквизиты записи акта о рождении ребенка:

Серия: _____ № _____ Дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г.

Кем выдано: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности

(указать направленность группы)

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования: имеется / не имеется (нужное подчеркнуть).

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется / не имеется (нужное подчеркнуть).

Режим пребывания ребенка: с 07:00 до 19:00.

Желаемая дата приема на обучение: « _____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) мамы: _____

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:

Вид документа: _____ Серия: _____ Номер: _____

Кем выдан: _____

Контактные телефоны:

сотовый _____, домашний _____, рабочий _____

Адрес электронной почты: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) папы: _____

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:

Вид документа: _____ Серия: _____ Номер: _____

Кем выдан: _____

Контактные телефоны:

сотовый _____, домашний _____, рабочий _____

Адрес электронной почты: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна (попечителя): _____

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:

Вид документа: _____ Серия: _____ Номер: _____

Кем выдан: _____

Контактные телефоны:

сотовый _____, домашний _____, рабочий _____

Адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Вид документа: _____

№ _____ Дата выдачи _____

Срок действия документа: _____

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

Согласие второго родителя (законного представителя) ребенка получено:

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

Подтверждаю ознакомление с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников изменениями и дополнениями к этим документам.

Проинформирован(а) о том, что ознакомиться с вышеуказанными документами, можно на информационном стенде и на официальном сайте детского сада: <http://ds105.ru/>

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

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

Приложение № 2

к Порядку приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара и родителями (законными представителями) детей

Форма согласия на обработку персональных данных

Руководителю Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

Ладыгиной Анне Михайловне

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Мы, нижеподписавшиеся,

1) Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

вид документа, удостоверяющего личность: _____, серия _____ № _____,
выдан «__» _____ 20__ года, _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный по адресу: _____;

2) Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

вид документа, удостоверяющего личность: _____, серия _____ № _____,
выдан «__» _____ 20__ года, _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный по адресу: _____;

за себя лично и за своего несовершеннолетнего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано _____,
зарегистрированного по адресу: _____

_____ (адрес регистрации ребенка)

в целях:

- осуществления образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования,
- содержания несовершеннолетнего в образовательной организации,
- осуществления присмотра и ухода за ребенком, в том числе начисления родительской платы за присмотр и уход за воспитанником;
- участия в конкурсах, выступлениях и иных мероприятиях;

по своей воле и в своих интересах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку:

(полное наименование образовательной организации)

(далее – Оператор) следующих персональных данных:

- | | | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Фамилия, имя, отчество | <input type="checkbox"/> | Дата рождения | <input type="checkbox"/> | Адрес проживания |
| <input type="checkbox"/> | Контактные телефоны | <input type="checkbox"/> | Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность | | |
| <input type="checkbox"/> | Сведения о социальных льготах | <input type="checkbox"/> | Расчетный счет | <input type="checkbox"/> | Семейное положение |
| <input type="checkbox"/> | Сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем (решение об установлении опеки(попечительства), решение о передаче ребенка в приемную семью) | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Другое: _____ | | | | |

И персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка/подопечного:

- | | | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Фамилия, имя, отчество | <input type="checkbox"/> | Дата рождения | <input type="checkbox"/> | СНИЛС |
| <input type="checkbox"/> | Сведения о социальных льготах | <input type="checkbox"/> | Место проживания (место пребывания, фактического пребывания) | | |
| <input type="checkbox"/> | Данные свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребенка | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Другое: _____ | | | | |

Настоящим согласием Оператору предоставляется право на осуществление всех действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка/подопечного (подчеркнуть нужное), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая:

сбор, систематизацию, накопление, запись, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление, распространение, извлечение, предоставление, доступ, передача.

Обработка будет осуществляться с использованием следующих способов обработки персональных данных:

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | с использованием средств автоматизации | <input type="checkbox"/> | без использования средств вычислительной техники |
|--------------------------|--|--------------------------|--|

смешанным способом обработки персональных данных

с передачей по внутренней сети
Оператора

с передачей по сети Интернет

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных и персональных данных моего ребенка / подопечного (подчеркнуть нужное) для достижения указанных выше целей третьему лицу, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично и о моем ребенке/ подопечном (подчеркнуть нужное) (включая персональные данные) третьим лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Я даю согласие Оператору на предоставление моих персональных данных и персональных данных моего ребенка / подопечного (подчеркнуть нужное), указанных в данном согласии:

в МБУ «Центр обеспечения финансово –хозяйственной деятельности
Управления

дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», расположенного по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д.176, в целях ведения бухгалтерского учета,

в Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», расположенного по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д.22, в целях участия в конкурсах, выступлениях и иных мероприятиях,

в МБУ «Центр психолого-педагогического и информационно-методического сопровождения», расположенного по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лесозаводская, д.11а, в целях участия в конкурсах, выступлениях и иных мероприятий,

другое: _____
_____.

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

Я подтверждаю, что ознакомлен с юридическими последствиями отказа в предоставлении каких-либо моих персональных данных и (или) персональных данных моего ребенка / подопечного (подчеркнуть нужное) или несвоевременного уведомления Оператора об их изменении.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

Субъекты персональных данных:

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку приема детей в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода, отчисления,
оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между Муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад № 105 общеразвивающего
вида» г. Сыктывкара и родителями (законными
представителями) детей

**Форма согласия
на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования**

В приказ.
Зачислить в группу № _____
с « ____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель _____ / _____

Руководителю Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад № 105 общеразвивающего вида» г.
Сыктывкара
Ладыгиной Анне Михайловне

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя))

**СОГЛАСИЕ
на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
даю согласие на обучение _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №
105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

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

Приложение № 4
к Порядку приема детей в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода, отчисления,
оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между Муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад № 105 общеразвивающего
вида» г. Сыктывкара и родителями (законными
представителями) детей

Форма Журнала приема заявлений о приеме детей в образовательную организацию

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

Дело 01-10

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме детей в
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 105 общеразвивающего вида»
г. Сыктывкара

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Порядку приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара и родителями (законными представителями) детей

Форма расписки в получении документов, предоставляемых при приеме ребенка в образовательную организацию

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

РАСПИСКА в получении документов

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ребенок: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

№	Наименование документа	Оригинал /Копия	Кол-во листов
1	Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в образовательную организацию	Оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (паспорт родителя (законного представителя))	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для граждан Российской Федерации); документ(ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	Копия	
4	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	Копия	
5	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	
6	Документ, подтверждающий установление опеки (удостоверение опекуна (попечителя)) (при наличии)	Копия	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	Копия	

	<i>(при наличии)</i>		
8	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Копия	
9	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	Копия	
10	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования	Оригинал	
11			

Достоверность указанных сведений подтверждаю:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Документы принял:

Ответственный за прием документов -

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара и родителями (законными представителями) детей

**Форма договора об образовании
по образовательной программе дошкольного образования**

ДОГОВОР

**об образовании по образовательной программе дошкольного образования
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара,
осуществляющим образовательную деятельность и родителями
(законными представителями) несовершеннолетнего лица**

г. Сыктывкар

« ___ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 24.08.2016 года № 1349-Д, выданной Министерством образования и молодежной политики Республики Коми, именуемое в дальнейшем «Исполнитель, образовательная организация», в лице заведующего Ладыгиной Анны Михайловны, действующего на основании устава, и

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица статус законных представителей несовершеннолетнего:
мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель)*

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик, родитель (законный представитель)», в лице

—

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____

*(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
Заказчика) (заполняется в случае если Заказчик является юридическим лицом)*

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка 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), содержании воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за воспитанником.

1.2. Форма обучения - дневная. Язык обучения – русский.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - образовательная программа).

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:

- полного дня пребывания с _____ до _____, по пятидневной рабочей неделе,

- выходные дни: суббота и воскресенье; праздничные дни: установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

*(направленность группы
(общеразвивающая, компенсирующая,
комбинированная, оздоровительная))*

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Менять график и режим работы образовательной организации в связи с проведением санитарно-эпидемиологических мероприятий, ремонтных работ, непредвиденными ситуациями, обусловленных авариями коммуникационных систем, отключением холодного водоснабжения, теплоснабжения и т.п., которые препятствуют функционированию образовательной организации.

2.1.3. Переводить воспитанника в другую группу в порядке, определенным локальным нормативным актом образовательной организации.

2.1.4. Объединять воспитанников разных групп в одну группу в летний период года, а также в случае возникновения иных объективных обстоятельств, обуславливающих необходимость данного объединения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и родителей (законных представителей), на официальном сайте образовательной организации: <http://ds105.ru/>, на информационных стендах, располагающихся в образовательной организации.

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

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

2.2.6. Создавать родительский комитет в группах образовательной организации и Совет родителей образовательной организации в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления образовательной организацией и

при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, в порядке и размере, определенном законодательством об образовании.

2.2.8. Получать меры социальной поддержки в виде освобождения или снижения родительской платы за присмотр и уход в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление мер социальной поддержки.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику возможность ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) на официальном сайте образовательной организации: <http://ds105.ru/>, на информационных стендах, располагающихся в образовательной организации.

2.3.2. Обеспечить реализацию образовательной программы в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», через официальный сайт образовательной организации: <http://ds105.ru/>, и информационные стенды, располагающиеся в образовательной организации.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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 учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создать 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.

2.3.8. Обучать воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

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

2.3.11. Обеспечивать воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным Исполнителем положением об организации питания и требованиями санитарного законодательства.

2.3.12. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать локальные нормативные акты образовательной организации, 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 за присмотр и уход за воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего договора.

2.4.3. При поступлении воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю документы, необходимые для исполнения условий настоящего договора.

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

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

2.4.6. Своевременно информировать воспитателя о предстоящем отсутствии воспитанника в образовательной организации или его болезни (накануне или в день отсутствия).

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

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

2.4.8. Лично передавать воспитанника педагогу группы, которую посещает воспитанник, и забирать его из группы образовательной организации.

Наделять правом передавать воспитанника в образовательную организацию и забирать его (её) из образовательной организации дееспособное лицо, достигшее возраста 18 лет, путем выдачи документа, предоставляющего доверенному лицу права приводить воспитанника в образовательную организацию и забирать воспитанника из образовательной организации, при условии предъявления доверенным лицом совместно с документа, подтверждающим данное право, документа удостоверяющего личность.

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

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

3.1. Размер платы за присмотр и уход за воспитанником устанавливается на основании нормативного правового акта администрации МО ГО «Сыктывкар».

3.2. Начисление платы за присмотр и уход за воспитанником (далее – родительская плата) производится ежемесячно из расчета фактически оказанной услуги, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых Исполнитель осуществлял присмотр и уход за воспитанником.

3.3. Заказчик ежемесячно на основании выставленной Исполнителем квитанции не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который производится оплата, уплачивает родительскую плату путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.4. Родительская плата за присмотр и уход за воспитанником в режиме полного дня пребывания (10,5 – 12-и часового пребывания) установлена в следующих размерах:

- для воспитанников в группах раннего дошкольного возраста – 155,0 рублей в день;

- для воспитанников в группах дошкольного возраста – 185,0 рублей в день.

3.5. Родительская плата за присмотр и уход за воспитанником в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день) установлена в следующих размерах:

- для воспитанников в группах раннего дошкольного возраста - 50,0 рублей в день;

- для воспитанников в группах дошкольного возраста - 60,0 рублей в день.

3.6. Заказчику, зарегистрированному на территории МО ГО «Сыктывкар», имеющему трех и более несовершеннолетних детей, размер родительской платы снижается на 50 %.

3.7. Заказчику, зарегистрированному на территории МО ГО «Сыктывкар», имеющему трех и более несовершеннолетних детей, пользующемуся правом, предусмотренным пунктом 3.8 настоящего договора, установленный размер родительской платы, уменьшенный на величину стоимости двухразового питания, которым воспитанник обеспечивается бесплатно в соответствии с пунктом 3.8 настоящего договора, снижается на 50 %.

3.8. Заказчику, имеющему ребенка с ограниченными возможностями здоровья, размер родительской платы уменьшается на величину стоимости двухразового питания: завтрак и обед. Величина расходов на обеспечение бесплатным двухразовым питанием устанавливается не реже одного раза в год исходя из сложившейся средней стоимости питания за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

3.9. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МО ГО «Сыктывкар».

3.10. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МО ГО «Сыктывкар», родительская плата не взимается.

3.11. В случае отчисления воспитанника из образовательной организации, излишне уплаченная сумма родительской платы за присмотр и уход подлежит возврату Заказчику на основании его письменного заявления в образовательной организации, на расчетный счет предоставленный Заказчиком, на основании распорядительного акта Исполнителя в течение 10 рабочих дней с даты издания распорядительного акта Исполнителя.

3.12. 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.

4.2. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей Заказчика (воспитанника) (украшения, аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны, электронные устройства, велосипеды, санки, коляски, самокаты и т.д.).

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, предусмотренные настоящим договором, могут быть изменены и/или дополнены 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Настоящий договор заключен взамен договора от _____ №_____.
(формулировка для перезаключения договоров)

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

6.3. Стороны обязуются извещать друг друга о смене реквизитов (банковских, документов, удостоверяющих личность и др.), контактных данных, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
Место нахождения и почтовый адрес: 167021, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Емвальская, д. 15.
Телефон: 8(8212)62-33-30, 8(8212)62-74-08
e-mail: ds_105_syk@edu.rkomi.ru
сайт: : <http://ds105.ru/>
Банковские реквизиты:
Расчётный счёт: 03234643877010000700
Банк: Отделение – НБ Республика Коми г. Сыктывкар
БИК 018702501
Лицевой счет 20076251591
ИНН 1121007718 КПП 112101001
ОГРН 1021101120556
ОКПО 48400200

Заведующий _____ А.М.Ладыгина
М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество (при наличии))
Паспортные данные:
Серия _____ номер _____
Выдан _____

дата выдачи _____
Адрес места жительства: _____

Контактный телефон (ы): _____

e-mail: _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение № 7
к Порядку приема детей в Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 105
общеразвивающего вида» г. Сыктывкара на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода, отчисления,
оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между
Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад №
105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара и
родителями (законными представителями) детей

Форма оформления титульного листа и внутренней описи личного дела

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

Мать _____ телефон +7 _____
(Ф.И.О.)

Отец _____ телефон +7 _____
(Ф.И.О.)

Приказ «о зачислении» № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приказ «об отчислении» № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приказ «о переводе» № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Дело начато: « ____ » _____ 20__ г.
Дело окончено: « ____ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____ *

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в образовательную организацию (оригинал)				
2	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал)				
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (паспорт родителя (законного представителя)) (копия)				
4	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для граждан Российской Федерации); документ(ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства) (копия)				
5	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 (копия)				
6	Согласие на обработку персональных данных (оригинал)				
7	Документ, подтверждающий установление опеки (удостоверение опекуна (попечителя)) (при наличии) (копия)				
8	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) (копия)				

9	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (копия)				
10	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (копия)				
11	Направление Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. (оригинал)				
12	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (оригинал)				
13	Доверенность на доверенных лиц (оригинал)				
14	Согласие на фото, видео съемку (оригинал)				

Личное дело сформировано:

« ____ » _____ 20 ____ г./

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Личное дело выдал(а):

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Личное дело на руки получил(а) лично:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

***Экземпляр образовательной организации**

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____ **

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (паспорт родителя (законного представителя)) (копия)	
2	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для граждан Российской Федерации); документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства) (копия)	
3	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 (копия)	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (удостоверение опекуна (попечителя)) (при наличии) (копия)	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) (копия)	
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (копия)	
7	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (копия)	

Личное дело выдал(а):

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Личное дело на руки получил(а) лично:

«__» _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

****Экземпляр для вложения в личное дело, подлежащее выдаче родителю (законному представителю) воспитанника для передачи в принимающую образовательную организацию**

к Порядку приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара и родителями (законными представителями) детей

Форма заявления о переводе ребенка из группы в группу и/или из корпуса в корпус

В приказ.
Зачислить в группу № _____
с « ____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель _____ / _____

Руководителю Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
_____ Ладыгиной Анне Михайловне

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

из группы _____ направленности № _____
(направленность группы)

в группу _____ направленности № _____
(направленность группы)

в связи _____
(причина перевода)

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

Согласие второго родителя (законного представителя) ребенка получено:

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

Приложение № 9
к Порядку приема детей в Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 105
общеразвивающего вида» г. Сыктывкара на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода, отчисления,
оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между
Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад №
105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара и
родителями (законными представителями) детей

**Форма письменного согласия родителей (законных представителей) о
приостановлении отношений с образовательной организацией**

Руководителю Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад № 105 общеразвивающего вида» г.
Сыктывкара
Ладыгиной Анне Михайловне

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя))

**Согласие
о приостановлении отношений с организацией**

Я, нижеподписавшийся, подтверждаю свое согласие на приостановление
отношений с Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара в
отношении моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

на период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Во временном переводе в иную организацию нуждаюсь*/не нуждаюсь
(нужное подчеркнуть).

*Заполняется в случае нуждаемости временного перевода ребенка:

Желаемые организации для временного перевода: _____

Период для временного перевода: _____

«___» _____ 20__ г.

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Порядку приема детей в Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 105
общеразвивающего вида» г. Сыктывкара на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода, отчисления,
оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между
Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад №
105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара и
родителями (законными представителями) детей

Форма заявления об отчислении ребенка в образовательную организацию

Руководителю Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 105 общеразвивающего вида»
г. Сыктывкара
Ладыгиной Анне Михайловне

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

из _____ группы _____ направленности № _____
(наименование возрастной группы) (направленность группы)

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

в связи _____
(причина отчисления)

Последний день посещения: _____.

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

Согласие второго родителя (законного представителя) ребенка получено:

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

**Форма заявления об отчислении ребенка в образовательную организацию
в порядке перевода**

Руководителю Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад № 105 общеразвивающего вида» г.
Сыктывкара
Ладыгиной Анне Михайловне

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

из _____ группы _____ направленности № _____
(наименование возрастной группы) (направленность группы)

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
в связи переводом в другую образовательную организацию для дальнейшего обучения по
образовательной программе дошкольного образования.

Ребенок выбывает в _____
(указывается наименование организации, в которую выбывает ребенок.
В случае переезда в другую местность указывается населенный пункт,
муниципальное образование и субъект Российской Федерации, в который
осуществляется переезд)

Последний день посещения: _____.

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

Согласие второго родителя (законного представителя) ребенка получено:

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