

**Согласовано:**  
Советом родителей  
(законных представителей)  
МАДОУ детский сад № 72  
Протокол №2 от 20.11.2023 г.

**Принято:**  
на педагогическом совете  
МАДОУ детский сад № 72  
Поротокол № 2  
от 21.11.2023 г.

**Утверждено:**  
Заведующий  
МАДОУ детский сад № 72  
\_\_\_\_\_ Н.А. Морозова  
Приказ № 161 от 22.11.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМЕ, ПЕРЕВОДЕ И  
ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ**

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №72 «Родничок»  
г. Балаково Саратовской области

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников детского сада устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.
- 1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3. При приеме, перевода, отчисления и восстановления детей ДОУ руководствуется:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
  - Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
  - Приказом Минобрнауки России 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
  - Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
  - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;
  - Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
  - Постановление Правительства Саратовской области от 19.10.2022 № 1016-П «О дополнительных мерах поддержки лиц, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и членов их семей».
  - Приказом министерства образования Саратовской области от 21.10.2022 г. № 1076.
  - Постановлением администрации Балаковского муниципального района от 26.06.2015г. № 2732 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Балаковского муниципального района».
  - Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

## **2. Порядок приёма воспитанников в ДОУ.**

- 2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение

дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

- 2.3. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
- 2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.
- 2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.
- 2.6. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.7. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

**(приложение 1)**

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
  - дата рождения ребенка;
  - реквизиты 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.
- 2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения, о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
  - 2.9. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем

(законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства
- документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ ПМПК (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.11. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.12. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.13. Заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Комитета образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
  - 2.18. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
  - 2.19. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений. **(приложение 2)**.
  - 2.20. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов **(приложение 3)**, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.
  - 2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных"), **(приложение 4)**.
  - 2.22. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка на основании ст. 42 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г/ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  - 2.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
  - 2.24. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Положения, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка **(приложение № 5)**.
  - 2.25. 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 ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).
  - 2.26. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

- 2.27. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.
- 2.28. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.29. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комитете образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.30. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Комитета образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.
- 2.31. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.
- 2.32. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

### **3. Меры социальной поддержки и категории воспитанников, которым они предоставляются**

- 3.1. Воспитанникам Учреждения предоставляются следующие меры социальной поддержки:
  - обеспечение бесплатно оборудованием, играми, игрушками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в пределах образовательных стандартов;
  - бесплатное пользование помещениями, предназначенными для всестороннего развития обучающихся в рамках основной образовательной программы Учреждения.
- 3.2. «Родительская плата не взимается за присмотр и уход за:
  - детьми-инвалидами;
  - детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
  - детьми с туберкулезной интоксикацией;
  - детьми из семей, находящихся в социально-опасном положении,
  - детьми беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины;
  - детьми из семей, проживающих в Саратовской области, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
  - детьми из семей, проживающих в Саратовской области, граждан Российской Федерации, заключивших контракт о прохождении военной службы для участия в выполнении задач в ходе СВО на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики.
- 3.3. Уменьшение размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении на 20% следующим категориям:
  - дети из малоимущих семей;
  - дети из многодетных семей;
  - дети с ОВЗ, посещающие группы компенсирующей направленности.
- 3.4. Компенсация части родительской платы за счет средств бюджета предоставляется в размере:
  - 20 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на первого ребенка;
  - 50 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на второго ребенка;

- 70 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на третьего ребенка и последующих детей.
- 3.5. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.
- 3.6. Компенсация части родительской платы предоставляется ежемесячно путем перечисления размера компенсации части родительской платы на расчетный счет заявителя.
- 3.7. Иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами.

#### **4. Порядок предоставления мер социальной поддержки обучающимся**

- 4.1. Право на меры социальной поддержки, предусмотренные Положением, носит гарантированный характер.
- 4.2. Предоставление мер социальной поддержки обучающимся осуществляется на основе приказа заведующего Учреждением, который назначает лицо, ответственное за организацию получения мер социальной поддержки обучающихся.
- 4.3. Компенсация части родительской платы, не взимание родительской платы, уменьшение размера родительской платы предоставляется на основании заявления о компенсации части родительской платы или не взимании или уменьшении родительской платы, поданного (направленного) родителем (законным представителем) ребенка на бумажном носителе в ДООУ по определенной форме.
- 4.4. Для не взимания родительской платы одновременно с заявлением представляются следующие документы:
- свидетельство о рождении ребенка;
  - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);
  - документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна);
  - справка об инвалидности на ребенка-инвалида, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для семей, которые имеют в своем составе ребенка-инвалида);
  - копия заключения медицинской организации;
  - документ, подтверждающий, что ребенок принадлежит к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав, решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими), решение суда о признании родителей недееспособными, об уклонении родителей от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин, решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении, свидетельство о смерти родителей (родителя));
  - копия свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца;
  - копия постановления (решения) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  - справка военного комиссариата;
  - справка о гибели (смерти) военнослужащего.
- 4.5. Для уменьшения родительской платы одновременно с заявлением представляются следующие документы:
- свидетельство о рождении ребенка;
  - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);
  - документы, подтверждающие статус многодетной, малоимущей семьи в соответствии со справкой из органов социальной защиты населения;
  - заключение территориальной ПМПК (для семей, имеющих ребенка с ограниченными

возможностями здоровья, посещающего группу, реализующую адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования, дети с ОВЗ).

- 4.6. Для получения компенсации части родительской платы:
- свидетельство о рождении (всех детей);
  - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);
  - реквизиты счёта карты (сберкнижки).
- 4.7. Заявитель несет ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений и документов, являющихся основанием для компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы.
- 4.8. Компенсация части родительской платы предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления родителем (законным представителем).
- 4.9. Расчет размера компенсации части родительской платы производится ежемесячно и перечисляется на расчетный счет карты (сберкнижки) заявителя.
- 4.10. Не взимание родительской платы производится с даты подачи заявления родителем (законным представителем).

## **5. Сохранение места за воспитанником**

- 5.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:
- болезни;
  - пребывания в условиях карантина;
  - прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
  - отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
  - в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

## **6. Порядок и основания для перевода воспитанника**

- 6.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
  - в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
  - в случае приостановления действия лицензии.
- 6.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).
- 6.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.
- 6.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:
- осуществляют выбор принимающей организации; обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Комитет образования АБМР;
  - обращаются в исходную дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление



о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

- 6.5. 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 населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- 6.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 6.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 6.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.
- 6.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
- 6.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- 6.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.
- 6.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
- О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки

предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

- 6.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем 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.
- 6.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.12 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 6.15. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.  
Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.
- 6.16. Исходная организация 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 исходной организации, 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 ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.
- 6.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 6.18. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.
- 6.19. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.
- 6.20. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.  
В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.
- 6.21. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного

акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

### **7. Отчисление ребенка из ДОУ**

- 7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:
- в связи с получением образования (завершением обучения);
  - досрочно по основаниям, установленным пунктом 7.2. настоящего Положения.
- 7.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации ДОУ.
- 7.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя ДОУ об отчислении обучающегося из этой организации. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа руководителя ДОУ об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

### **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Учреждения с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения.
- 8.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и обязательно для всех участников образовательного процесса.
- 8.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

## Приложение 1

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (МАДОУ) детский сад № 72 «Родничок» Морозовой Н.А.

От родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_ (полный адрес)  
Телефон \_\_\_\_\_  
адрес эл почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения в МАДОУ детский сад № 72 в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности.

Свидетельство о рождении ребенка:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка (в соответствии со свидетельством о регистрации по месту жительства(пребывания) \_\_\_\_\_ Ф

ИО **матери**, место жительства, место работы, контактный телефон

ФИО **отца**, место жительства, место работы, контактный телефон

Режим пребывания в образовательной организации: \_\_\_\_\_ Желаемая дата зачисления ребенка в МАДОУ детский сад № 72 \_\_\_\_\_

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

Ребенок (не) нуждается в обучении 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) (да / нет) (нужное подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

С Уставом образовательной организации, со сведениями о дате представления и регистрационном номере, лицензии (№ 1778 от 05.02.2015г), образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ /

( расшифровка подписи)

Руководствуясь статьями 14,44 ФЗ от 29.12.2012г.№ 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю свое согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_ языке.

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Родитель(законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
( расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

## Приложение 2

### Журнал приема заявлений о приеме

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 72 «Родничок» г. Балаково Саратовской области

Регистрационный номер	Дата заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись в получении расписки
1	2	3	4	5	6	7

### Приложение 3

#### РАСПИСКА

в получении документов  
для приема ребенка в МАДОУ детский сад № 72

Заведующий МАДОУ детский сад № 72 «Родничок» Морозова Надежда Александровна приняла документы для приема ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О ребенка)

в МАДОУ детский сад № 72 от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О родителя (законного представителя))

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Кол-во
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	копия	
3.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка или для и иностранных граждан- документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка	копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания	копия	
6.	Согласие на ПМП сопровождение	оригинал	
7.	Документ, подтверждающий установление опеки(при необходимости)	копия	
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей(законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	копия	
8			
	Итого:		

Регистрационный № заявления: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_

Заведующий МАДОУ детский сад № 72

Н.А. Морозова

МП

## Приложение 4

Заведующий МАДОУ детский сад № 72 «Родничок»

Морозовой Н.А.

От родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

#### о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

Я, родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, в рамках МАДОУ полномочий), обезличивание, уничтожение моих персональных даны и моего ребенка

\_\_\_\_\_  
а также любых иных действий с моими персональными данными и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и действующим законодательством Российской Федерации.

Персональные данные включают в себя следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания (регистрации), номер личного телефона;
- дата прибытия (выбытия) в дошкольное образовательное учреждение;
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- свидетельство о рождении ребенка;
- пол, статус семьи;
- расчетный счет сберкнижки или банковской карты.

Обработка персональных данных разрешается на срок действия договора между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида № 72 «Родничок» г. Балаково Саратовской области и родителем (законным представителем) ребенка.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Родитель (законный представитель):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

## Приложение 5

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Балаково

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 72 «Родничок» г. Балаково Саратовской области (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 05 февраля 2015г. №1778 серия 64Л01 № 0001430, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Морозовой Надежды Александровны, действующего на основании Устава, и **(мать, отец, законный представитель)**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

#### **I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения: очная. Язык обучения – русский.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образовательного учреждения, разработанная в соответствии с ФГОС дошкольного образования и с учетом примерной основной образовательной программы.

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 – 12 - часовое (понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00).

1.6. Режим пребывания в адаптационный период предусматривает кратковременное пребывание Воспитанника в образовательной организации от 1 до 4 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности на основании направления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, заявления родителей (законных представителей).

#### **II. Взаимодействие Сторон**

##### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.



2.1.4. В настоящее время дополнительные платные образовательные услуги Исполнитель не оказывает.

## **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 Заказчика, размещенными на информационном стенде и сайте Исполнителя [http:// dou72balakovo@yandex.ru.ucoz.ru/](http://dou72balakovo@yandex.ru.ucoz.ru/)

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

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

## **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 образовательными программами 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, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-кратным питанием, согласно графику приема пищи.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 2 недели 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, 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.

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 в случае его болезни или другим причинам: в день отсутствия не позднее 8 часов 15 минут, о начале посещения Воспитанником образовательной организации после болезни, отпуска или другим причинам отсутствия накануне выхода ребенка не позднее 11 часов.

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

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

2.4.9. Лично или с помощью лиц, сведения о которых (Ф.И.О., контактный телефон) Заказчик сообщил в образовательную организацию, передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручать ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.10. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятной одежде, чистой обуви, обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками или вязаной обувью; для физкультурных занятий - спортивной формой и обувью для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня сменную одежду для прогулки (брюки, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года; сменное нижнее белье, пижаму – в холодный период; расческу, носовые платки. Не приводить ребенка в дорогах украшениях, с мобильными телефонами.

### **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) составляет:

\_\_\_\_\_ рублей в день – за присмотр и уход за ребенком при 4-разовом питании (за исключением групп кратковременного пребывания);

Размер родительской платы, уменьшается на 20% детям из малоимущих семей, детям из многодетных семей, детям, посещающим группы компенсирующей направленности и составляет: \_\_\_\_\_ рублей в час – за присмотр и уход за ребенком в группах кратковременного пребывания при 2-разовом питании групп (завтрак, второй завтрак).

Плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми из семей, находящихся в социально-опасном положении, детьми беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины, не взимается.

Льготы по оплате предоставляются по письменному заявлению родителя (законного представителя) с предоставлением необходимого пакета документов.

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 за фактические дни посещений и за дни, пропущенные ребенком без уважительной причины. За дни, пропущенные ребенком по уважительной причине, родительская плата не взимается в следующих случаях:

- пропуск по болезни (согласно предоставленной медицинской справке);
- пропуск по причине карантина;
- при отсутствии ребенка в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- при отсутствии ребенка от 5 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей) но не более трех месяцев в год;
- на период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.3. Родительская плата вносится ежемесячно на лицевой счет Исполнителя через кредитные организации или через организации, оказывающие услуги физическим лицам по приему платежей, не позднее 10 числа месяца следующего за расчетным. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы образовательной организации на основании табеля посещаемости детей.

3.4. Возврат излишне уплаченной ежемесячной родительской платы осуществляется на основании заявления Заказчика.

3.5. Родительская плата за содержание ребенка в образовательной организации может быть изменена в одностороннем порядке. В

случае изменения стоимости родительской платы за содержание ребенка образовательная организация ставит в известность «Заказчика» до 15 (пятнадцатого) числа текущего месяца. Извещение происходит путем: Опубликования в средствах массовой информации;

Наличие объявления на доске объявлений в группе и в образовательной организации.

#### **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. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Комитет финансов администрации  
Балаковского

муниципального района Саратовской области  
(МАДОУ детский сад № 72)

Адрес: 413864 Саратовская область г.  
Балаково

ул. Степная д. 29, тел. 8 (8453) 39-05-72

р/с 40102810845370000052

Банк Отделение Саратов Банка России//УФК  
по Саратовской области

ИНН 6439058495; КПП 643901001

БИК 016311121; л/с 435040522

Заказчик:

Ф.И.О. (полностью)

Данные паспорта

Адрес, телефон

Заведующий \_\_\_\_\_ Морозова Н.А.  
М.П. (подпись) (расшифровка  
подписи)

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

## Приложение 6

### к ПОЛОЖЕНИЮ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

Книга движения детей

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 72 «Родничок» г. Балаково Саратовской области

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО отца, место работы, телефон	ФИО матери, место работы, телефон	Домашний адрес	№ направления, дата выдачи	Дата прибытия в ДОУ	Дата выбытия, место
1	2	3	4	5	6	7		