

ПРИНЯТО:

на Педагогическом Совете

Протокол № 3 от 26.02. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад с. Михайловка»

Е.И. Кузина

Приказ № 78 от 26.02. 2025г.



Положение
о порядке приёма и основания перевода, отчисления и
восстановления воспитанников муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с. Михайловка муниципального образования
«Город Саратов»

Принято на Совете родителей

Протокол от 25.02.25 № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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, переводе, отчислении и восстановлении детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 25 октября 2023 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;
- Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 30 марта 2022 года № 1101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010г. № 2750 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 апреля 2015 года №1171 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 мая 2024г. № 2574;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение 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 приема воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДООУ 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, муниципального округа городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района «Город Саратов», 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 основным 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 заявление подается в государственный или муниципальный орган исполнительной власти осуществляющий управление в сфере образования на данной территории.

2.6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

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

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

(функций).

2.9.1. Внеочередное право предоставления места в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение установлено для детей:

- граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ч. 1 ст. 14 Закона от 15.05.1991 № 1244-1);
- дети граждан из подразделений особого риска (п. 2 постановления Верховного Совета от 27.12.1991 № 2123-1);
- прокуроров (ч. 5 ст. 44 Закона от 17.01.1992 № 2202-1);
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ);
- судей (ч. 3 ст. 19 Закона от 26.06.1992 № 3132-1);
- дети военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и сотрудников Росгвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО (ч. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ; Ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ)

2.9.2. Первоочередное право предоставления места в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение установлено:

- для детей из многодетных семей (п. 6 указа Президента от 23.01.2024 № 63);
- дети с инвалидностью и дети, у которых родитель — инвалид (п. 1 указа Президента от 02.10.1992 № 1157);
- дети мобилизованных и военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту, уволены с военной службы при достижении предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях (ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ и п. 2 указа Президента от 21.09.2022 № 647);
- дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ;
- Дети, которые находятся на иждивении сотрудника полиции, в том числе бывшего (п. 6 ч. 6 ст. 46 Закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ);
- Дети сотрудников органов внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции (ч. 6 ст. 46, ч. 2 ст. 56 Закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ);
- Дети сотрудников и граждан, которые перечислены в ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ

2.9.3. Преимущественное право на получение места в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение имеют дети:

- проживающие на закрепленных за муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением территориях;
- братья и сестры воспитанников, которые уже зачислены в государственный или муниципальный детский сад, — в том числе усыновленные и удочеренные дети, находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную (п. 2 ст. 54 СК; ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе. (Приложение №1)

2.11. В заявлении для направления и (или) приема 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.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. 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.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, 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.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию - 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.

2.18. Заведующий ДОУ 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).

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

2.20. 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.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.22. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления 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».

2.23. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- выписку из единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.25. 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.

2.26. 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)

2.27. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения. (Приложение №3)

2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.29. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.30. 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 ДООУ, 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). (Приложение №4)

2.31. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ 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.

2.32. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.33. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.34. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.35. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.36. 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.

2.37. 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) на педагогическом совете.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. 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.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. 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.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. (Приложение №5)

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. 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.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления

воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. 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).

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. 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.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить 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.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения о порядке приема и перевода воспитанников, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением или уполномоченный им лицо должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Регистрационный №
«___» _____ 20__ г.

Заведующему МАДОУ
«Детский сад с. Михайловка»
Е.И.Кузиной

от _____
реквизиты документа,

удостоверяющего личность родителя
(законного представителя):

Вид документа: _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

выдан: _____

Заявление о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения ребенка: _____

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____

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

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Михайловка муниципального образования «Город Саратов».

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии) _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)

Вид документа: _____ № _____, дата выдачи _____

Кем выдан _____

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке,
(указывается выбор языка образования)

родной _____ язык

(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе

дошкольного образования _____ и (или) в создании специальных условий для организации
(да, нет)

обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
(да, нет)

Направленность дошкольной группы: _____
(Общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: 12 – часовой в соответствии с режимом и графиком работы образовательной организации

Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами, регламентирующими деятельность МАДОУ «Детского сада с. Михайловка»:

- Уставом;
- Сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательной программой дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада с. Михайловка муниципального образования «Город Саратов»;
- Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада с. Михайловка муниципального образования «Город Саратов»;
- Положением о режиме занятий воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада с. Михайловка муниципального образования «Город Саратов»;
- Положением о формах получения образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада с. Михайловка муниципального образования «Город Саратов»;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада с. Михайловка муниципального образования «Город Саратов»;
- Положением о системе видеонаблюдения в помещениях муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада с. Михайловка муниципального образования «Город Саратов»;

Ознакомлен (а): _____

« _____ » _____ 202_г.

(подпись родителей (законных представителей))

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

№ п/п	Рег. номер заявле ния	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Документы, представленные родителями				Подпись ответственн ого лица за прием документов	Подпись родителя (зак. представите ля), подтвержда ющая прием документов
					Св-во о рождении	Св-во о регистрации по месту жительства	Медицинское заключение	Прочие документы		

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МАДОУ «Детский сад с. Михайловка» от
гр. _____

(ФИО)

В отношении ребенка

(фамилия, имя, год рождения)

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	заявление	
2.	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
3.	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;	
4.	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	
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;	
6.	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	
7.	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	
8.	родители (законные представители) ребенка, 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.	

Подпись ответственного лица ОУ _____

МП

Договор № ____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад с.Михайловка муниципального образования «Город Саратов»
и родителем (законным представителем) воспитанника.

г. Саратов

« ____ » _____ 202__ года.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Михайловка муниципального образования «Город Саратова», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании Лицензии № 0000462 серия 64ЛО1 от 19 марта 2013г. Рег. № 838, выданной Министерством образования Саратовской области, бессрочно, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», «**ДОУ**», «**образовательная организация**», в лице заведующего МАДОУ **Кузиной Елены Ивановны**, действующего на основании Устава ДОУ с одной стороны, и Родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «**Заказчик**»

(фамилия, имя, отчество матери./отца, лиц, их заменяющих)

в интересах несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения)

проживающего по адресу:

с другой стороны, именуемого в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при организации Исполнителем условий для осуществления 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), содержания «**Воспитанник**» в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за «**Воспитанником**».

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы- **Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад с.Михайловка муниципального образования г. Саратова»**

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 часов **с 7.30 ч. до 19.30 ч., выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. В предпраздничные дни на 1 (один) час короче.**

1.6. «**Воспитанник**» зачисляется в _____

группу общеразвивающей направленности.

1.7. В МАДОУ функционирует система видеонаблюдения направленная на обеспечение безопасной организации воспитательного процесса.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. «Исполнитель» вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым образовательным программам; формы, методы воспитательной работы, программы кружков; устанавливать режим работы ДОУ в соответствии с Уставом ДОУ.

2.1.2. Осуществлять психологическое сопровождение ребенка (психолого-педагогическую диагностику, развивающая работа, консультирование и информирование родителей).

2.1.3. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника, включая лечебно-профилактические, оздоровительные и санитарно-гигиенические мероприятия: распределение детей по группам здоровья, закаливание, диагностику физического развития и здоровья, согласно профилактическому медицинскому осмотру (форма № 026/У) в установленные возрастные периоды в целях раннего (своевременного) выявления патологических состояний, заболеваний и факторов риска их развития.

2.1.4. Рекомендовать семье посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости – и профиля Учреждении, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.5. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье, а также заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления алкоголем, отсутствия заботы, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.6. Сообщать в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о фактах неоднократного нарушении Заказчиком режима работы образовательной организации (п.1.5. настоящего договора), т.е. о недобросовестном исполнении родительских обязанностей Заказчиком.

2.1.7. Исполнитель не несет ответственности за драгоценные и дорогостоящие вещи, принесенные в ДОУ или оставленные на территории ДОУ.

2.1.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на основании приказа о переводе.

2.1.9. Требовать у Родителя (законного представителя) предоставления необходимого пакета документов, включая персональные данные Заказчика и Воспитанника.

2.1.10. Отчислять ребёнка из детского сада по заявлению Родителя (законного представителя) на основании статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.11. Не передавать ребёнка Родителю (законному представителю), если тот находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.12. Объединять группы в случае уменьшения нормативной численности детей (отпуск родителей), в летний период. Закрывать группу на время карантина, иных установленных компетентными органами ограничений.

2.1.13. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия «Заказчика» по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее); сохранять место за Воспитанником в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя».

2.2. «Заказчик» вправе:

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

2.2.2. Находиться с «Воспитанником» в образовательной организации в период его адаптации не более 3-х дней по договоренности с администрацией и воспитателями группы, если пребывание «Заказчика» (при наличии медицинской книжки) не ущемляет права и интересы других воспитанников группы.

2.2.3. 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.

2.2.4. Знакомиться с Уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **«Заказчика»**.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) при отсутствии установленных компетентными органами ограничений.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДООУ.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ, на первого ребенка-20%, на второго-50 %, на третьего и последующего -70% (п.5 ст. 65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), в случае ее оформления.

2.2.8. Вносить родительскую плату за счет средств материнского (семейного) капитала согласно Постановлению Правительства РФ от 14 ноября 2011 года № 931 «О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

2.2.9. Оказывать добровольную спонсорскую помощь на уставную деятельность ДООУ (приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение предметно-развивающей среды и др.). Форму и вид помощи Заказчик определяет самостоятельно. Помощь в денежном выражении принимается в виде перечисления на лицевой счёт детского сада с указанием назначения перечисления и при условии оформления соответствующих документов.

2.3. **«Исполнитель» обязуется:**

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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг.

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 возраст и индивидуальные особенности Воспитанника.

2.3.6. Предоставлять ежегодный отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования на сайте образовательной организации ds-mixajlovka-r64.gosweb.gosuslugi

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществ для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания в дошкольных образовательных организациях

согласно утвержденному режиму дня и необходимым для его нормального роста и развития: 4-рёх разовое (завтрак, 2-й завтрак, обед, уплотненный полдник), в пределах установленных натуральных норм и утверждённых денежных средств.

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

2.3.10. Сохранять место за воспитанником в случае болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия Заказчика по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период по письменному заявлению родителей, сроком до 75 дней.

2.4. «Заказчик» обязуется:

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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также 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 или его болезни.

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

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. Ежедневно лично приводить и забирать у воспитателей ребенка, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. «Родители» (законные представители), не имеющие возможности самостоятельно забирать ребёнка из детского сада, определяют круг лиц, которым доверяют забирать ребёнка, пишут доверенность на имя заведующего ДООУ с указанием данных лиц с предоставлением копий паспортов. В данной ситуации наличие паспорта обязательно. Не приходить за ребенком в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.4.10. Приводить ребёнка в чистом виде: в чистой одежде, обуви по размеру и соответственно сезону и погодным условиям. Обеспечить ребенка специальной одеждой для проведения занятий:

- музыкального – чешки;
- физкультурного – спортивной формой для зала, и облегчённой одеждой и обувью для занятий на улице;
- сменную одежду (майку, трусы, колготки, платье, рубашку, пижаму в холодный период года), предметы личной гигиены: расчёска, носовой платок и др.

2.4.11. Не приносить игрушки-оружие, мягкие игрушки, иные предметы, которые могут причинить детям травмы или могут быть для них опасны, согласно списка, доведенного ДОУ до Родителей.

2.4.12. Выполнять рекомендации медицинского персонала, педагогов и специалистов.

2.4.13. Не приводить ребёнка в детский сад с признаками простудного или инфекционного заболевания, для предотвращения заболевания среди других воспитанников.

2.4.14. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей приводить в дошкольное образовательное учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.15. Не пропускать посещение детского сада без уважительных причин.

2.4.16. Для расчёта питания и оплаты за детский сад, информировать накануне до 13.00 ч. о предстоящем отсутствии ребёнка. За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем посещении ребёнка ДОУ (в случае отсутствия ребёнка в детском саду без предупреждения и уважительной причины плата взимается за пропущенный день).

2.4.17. Предоставлять ежегодно в детский сад для получения компенсации или льготы части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ, следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении компенсации;
- копию свидетельства о рождении ребенка (свидетельства о рождении всех предыдущих детей в семье);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты банковского счета получателя с номером лицевого счёта для перечисления компенсации;
- иные документы, подтверждающие право на получение компенсации.

2.4.18. Своевременно решать возникающие вопросы с педагогами, сообщать администрации о замеченных нарушениях для их устранения.

2.4.19. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.4.20. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять администрации ДОУ все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.

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

3.1. Стоимость услуг МАДОУ «Детский сад с.Михайловка» по присмотру и уходу за **Воспитанником** (далее - родительская плата) составляет руб. коп. (1 день)

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**.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.(при наличии платных услуг)

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, с учётом своевременности уведомления Заказчиком ДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника, наличии медицинских справок и выполнении иных условий Раздела II настоящего Договора.

3.3. «**Заказчик**» **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, устанавливаемую ежегодно постановлением администрации

муниципального образования «Город Саратов».

3.4. Родительская плата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца, за который производится оплата.

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

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

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

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1. В связи с получением образования (завершением обучения);

2. Досрочно по основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ 20 ____ года.

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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Михайловка муниципального образования «Город Саратов» (МАДОУ «Детский сад с.Михайловка»)

Адрес расположения:

Саратовская область, г.Саратов,
с. Михайловка, ул. Центральная д. 9а

Телефон 8(8452)99-90-15

e-mail: mihdou100@mail.ru

оф.сайт: ds-mixajlovka-r64.gosweb.gosuslugi

ИНН 6432003828

КПП 643201001

БИК:016311121

ОКАТО: 63243860

Заведующий МАДОУ:

Е.И.Кузина

ЗАКАЗЧИК:

Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Дата рождения:	
Паспорт. Серия и номер:	
Кем выдан паспорт:	
Код подразделения:	
Дата выдачи паспорта:	
Адрес регистрации по месту жительства:	
Адрес фактического проживания:	
Контактный телефон:	
Подпись Заказчика:	
Экземпляр договора получил(-а):	
Подпись Заказчика:	
Дата:	

Заведующему МАДОУ "Детский сад
с. Михайловка Е.И. Кузиной

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление об отчислении в порядке перевода воспитанника

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(ф.и.о. дата рождения)

в группы общеразвивающей направленности с «___» _____ 20__ г. в связи с
переводом в детский сад № _____

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Заведующему МАДОУ
«Детский сад с. Михайловка»
Кузиной Е.И.

Родителя _____

_____ (ф.и.о. полностью)

проживающего по адресу: _____

дом. телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя ребенка)

посещающего _____ группу выбывшим (шей)

с _____ в связи с _____
(в школу, в связи с переменой места жительства)

Дата «___» _____ 202__ г. Подпись _____ / _____ /
расшифровка подписи