

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад
№370» г. Перми
протокол
от 06.04.2021 №5

ПРИНЯТО

Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад
№370» г. Перми
Протокол
от 06.04.2021 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад №370» г. Перми
от 09.04.2021 № 059-08/232-01-
25/3-61

Правила**оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между
МАДОУ «Детский сад №370» г.Перми и родителями (законными представителями)
воспитанников****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ «Детский сад №370» г.Перми и родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - Правила) определяют организацию приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 370» г.Перми (далее по тексту – ДОУ), регулирует порядок прекращения отношений между ДОУ и родителями законными представителями), в следствии перевода воспитанника из ДОУ в другие образовательные организации.
- 1.2. Правила в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ДОУ самостоятельно.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановление администрации города Перми от 07.04.2017 № 265 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми» (с изменениями от 26.03.2021);
 - Постановление администрации города Перми от 08 апреля 2014 г. № 229 «О закреплении территорий города Перми за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования (с изменениями от 28.02.2020);
 - Постановлением администрации города Перми от 27 марта 2015 г. № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 20.04.2020),

– Уставом МАДОУ «Детский сад № 370» г.Перми

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

- 2.1. Правила обеспечивают прием в ДОУ всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.
- 2.2. ДОУ размещает на информационном стенде и официальном сайте ДОУ приказ Департамента образования г. Перми о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями районов города, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
- 2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.
- 2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.5. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.
- 2.6. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.7. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.8. При отсутствии информации об обследовании на туберкулезную инфекцию предполагается зачисление ребенка в ДОУ с последующим выбором форм и методов образовательного процесса, исключающих посещение необследованным ребенком здорового детского коллектива. Выбор форм и методов образовательного процесса является компетенцией образовательной организации, ответственность возлагается на руководителя ДОУ.
- 2.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию.
- 2.10. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.11. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное дошкольное образовательное Учреждение обращаются непосредственно в Департамент образования г. Перми.
- 2.12. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с поименным списком, утвержденным департаментом образования администрации города Перми в период комплектования ДОУ на следующий учебный год. Сроки комплектования устанавливаются органами местного самоуправления.
- 2.13. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в утвержденный поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется представителем ДОУ, уполномоченным приказом руководителя ДОУ.

2.14. Мероприятия по зачислению детей в ДООУ из утвержденного поименного списка детей проводятся в сроки, установленные органами местного самоуправления.

2.15. Документы о приеме подаются в ДООУ, в соответствии с полученным направлением в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.16. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.17. Заявление о приеме (**Приложение №01**) представляется в образовательную организацию на бумажном носителе расположенном по адресу: г. Пермь, ул. Подлесная, 21, кабинет секретаря руководителя и (или) в электронной форме по электронной почте gcon370@mail.ru Форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.18. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка представляют по адресу ул. Подлесная, 21, кабинет секретаря руководителя 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство 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;
- медицинское заключение
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.19. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений (**Приложение №04**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается **расписка (Приложение № 02)** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ.

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

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

- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, 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) братьев и (или) сестер.

2.21. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.22. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.24. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (**Приложение №03**) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.25. После приема документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение №06**).

2.26. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в *течение трех рабочих дней* после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.27. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.

2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.18 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Родителям в данном случае выдается *уведомление (Приложение №07)* о необходимости восстановления в регистре автоматизированной информационной системы регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования, которое они предоставляют в РОО.

2.29. Уведомления, расписки выданные родителями (законным представителям) детей, регистрируются уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений, копий приказов отчисления из ДОУ при переводе ребенка в другое муниципальное учреждение. **(Приложение №05).**

2.30. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.31. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ, в котором утверждает количественный и списочный состав сформированных групп.

2.32. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА ВНУТРИ ДОУ

3.1. Перевод воспитанников внутри ДОУ в другую группу осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест. Перевод в другую группу внутри ДОУ осуществляется в течение года на основании приказа руководителя.

3.2. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно в сентябре месяце в связи с достижением детьми следующего возрастного периода.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИИ МЕЖДУ ДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), В СЛЕДСТВИИ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА ИЗ ДОУ В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Порядок прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями), в следствии перевода воспитанника из ДОУ в другие образовательные организации осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной Организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель ДОУ 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 воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) они:

- обращаются в Департамент образования администрации г. Перми, для определения принимающей Организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- после получения информации о предоставлении места в принимающей Организации обращаются в ДООУ 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.

4.5. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте организации <http://madou370.3dn.ru/>. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию прилагается (**Приложение №08**).

4.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей Организации.

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

4.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую образовательную организацию в связи с переводом из ДООУ не допускается.

4.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую Организацию вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую Организацию в порядке перевода из ДООУ и с 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)

Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую Организацию размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.10. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую Организацию в порядке перевода из ДООУ, личного дела Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.11. Принимающая Организация при зачислении воспитанника, отчисленного из ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет ДООУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию.

4.12. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая Организация либо перечень принимающих Организаций (далее вместе принимающая Организация), в

которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую образовательную организацию.

4.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДОО обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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 уполномоченным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования решении о приостановлении действия лицензии.

4.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.12. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающая Организация с использованием информации, предварительно полученной от ДОО, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.15. Учредитель запрашивает выбранные им образовательные организации о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители образовательных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.16. ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об образовательных организациях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной Организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения до родителей и включает в себя:

- наименование принимающая Организация;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная образовательная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной Организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.18. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую Организацию родители (законные представители) воспитанника указывают это в письменном заявлении.

4.19. ДОУ передает в принимающую Организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.20. На основании представленных документов 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 приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием учреждения, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.21. В принимающей Организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с завершением реализации основной образовательной программы;
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, переезда родителей, если ребенку противопоказано посещение ДОУ по медицинским показаниям;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Организации, в том числе в случаях ликвидации Организации, аннулирования (приостановления) лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Отчисление ребенка из Организации проводится на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника и оформляется приказом заведующего в трехдневный срок после подачи заявления. Копия приказа вручается по требованию родителям (законным представителям) ребенка. Форма заявления прилагается (**Приложение №09**).

5.3. Родителю (законному представителю) воспитанника личное дело выдается на руки, под личную подпись в заявлении.

**Приложение №01
к Правилам оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МАДОУ «Детский сад №370» г. Перми и
родителями (законными представителями)
воспитанников**

от _____ № _____

Заведующему МАДОУ
«Детский сад №370» г. Перми
С.Ю.Васильюк

(Ф.И.О. родителя (законного
представителя) полностью)
проживающего по адресу:

(место жительства родителя
(законного представителя)
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата, место рождения ребенка)

в _____
МАДОУ «Детский сад №370» г. Перми
(наименование муниципального образовательного учреждения)

с « _____ » _____ 20__ г..

Режим пребывания _____.
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____
выдано _____

дата выдачи _____.
Адрес места жительства (пребывания) ребенка (в соответствии со свидетельством о
регистрации по месту жительства (пребывания): _____

Адрес места фактического проживания ребенка _____

Законный представитель (мать, отец, иные лица): _____

(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____,
дата выдачи _____.

Реквизиты иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____.

Язык образования _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да / нет) (нужное подчеркнуть).

Ребенок нуждается в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да / нет) (нужное подчеркнуть).

Направленность группы _____.

Право на льготы (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Заключение ПМПК (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Медицинское заключение (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Фамилия(-ии), имя(-ена), отчество(-а) (при наличии), дата(ы) рождения ребенка (детей) (при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МОУ, выбранном родителями (законными представителями) _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации, ознакомлен(-а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С правовым актом администрации города Перми о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа ознакомлен(-а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных моих и ребенка, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Согласие на обработку персональных данных действует на период обучения субъекта персональных данных в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до его отзыва.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

отметка о получении настоящего заявления

**Приложение №02
к Правилам оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МАДОУ «Детский сад №370» г. Перми и
родителями (законными представителями)
воспитанников**

от _____ № _____

**РАСПИСКА
в получении документов при подаче
родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка
в муниципальное образовательное учреждение**

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №370» г.Перми

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

дата и регистрационный № заявления _____
приняты следующие документы для зачисления:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____ «__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Документы принял _____

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

**Приложение №03
к Правилам оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МАДОУ «Детский сад №370» г. Перми и
родителями (законными представителями)
воспитанников**

от _____ № _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан
«__» _____ г. _____

_____,
(кем выдан)
зарегистрированной (го) по адресу: _____

В лице представителя субъекта персональных данных

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего полностью)

Свидетельство о рождении (паспорт)
серия _____ № _____ выдан «__» _____ г. _____

(кем выдан)

Проживающего _____ по
адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации, даю МАДОУ «Детский сад №370» г. Перми (ОГРН 102 590 07616 22 , ИНН 5903004750), зарегистрированному по адресу: **614017, г. Пермь, пр. Парковый, 26** (далее – оператор) согласие на обработку персональных данных.

Цель обработки персональных данных:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- *выполнение обязанностей перед органами государственной власти, иными*

государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями, должностными лицами и гражданами и взаимодействие с ними

в связи с обучением субъекта персональных данных в Учреждении.

- осуществление деятельности в рамках договоров на оказание платных образовательных услуг, иных платных услуг;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами в рамках оказания образовательных услуг.
- ведение бухгалтерского учета в Учреждении;
- начисление компенсации части родительской платы за детский сад;

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего и его законных представителей;
- год, месяц, дата и место рождения несовершеннолетнего;
- данные документов, удостоверяющих личность;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего и его законного представителя;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования несовершеннолетнего;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания несовершеннолетнего и его законного представителя;
- почтовый и электронный адреса несовершеннолетнего и его законного представителя;
- номера телефонов;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте работы законных представителей несовершеннолетних;
- данные в документах, подтверждающие статус льготной категории;
- данные о состоянии здоровья;
- данные медицинской карты несовершеннолетнего;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие*, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, распространение персональных данных, представление персональных данных, использование персональных данных в документах (протоколах, бланках, ведомостях, списках, расписаниях, графиках и пр.), в локальных правовых актах, в служебной переписке, в отчетной и аналитической документации, на интернет-сайте Учреждения (<http://madou370.3dn.ru/>), интернет-сайте portfolioperm.ru, на стендах Учреждения, в информационных системах

- Дошкольный портал;
- Единый портал Пермского образования;
- Личный кабинет дошкольника.
- Официальные группы в социальных сетях

Я согласен на передачу моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка третьим лицам, а именно:

1. Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере образования» города Перми с целью осуществлению функций

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формирования отчетности Учреждения, начисления компенсации части родительской платы за детский сад.

На основании п.п. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» Учреждение имеет право предоставлять персональные данные субъекта персональных данных и его законного представителя учредителю - Департаменту образования администрации города Перми для исполнения функций, предусмотренных Положением о департаменте образования администрации города Перми (утверждено Решением Пермской городской Думы от 12.09.2006 № 224).

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем *смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.*

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует на период обучения субъекта персональных данных в Учреждении и до истечения срока хранения личного дела либо до его отзыва.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных

с требованием о прекращении обработки его персональных данных (за исключением случаев обработки персональных данных в силу закона).

Оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

С положением о защите персональных данных ознакомлен (а):

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Приложение №04
к Правилам оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МАДОУ «Детский сад №370» г. Перми и
родителями (законными представителями)
воспитанников

от _____ № _____

Журнал

регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

№	дата регистрации заявления	регистрационный номер заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	перечень принятых документов
1	2		3	4	5	6

Приложение №05
к Правилам оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МАДОУ «Детский сад №370» г. Перми и
родителями (законными представителями)
воспитанников

от _____ № _____

ЖУРНАЛ

учета выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений, копий приказов отчисления из МОУ при переводе ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение

№	дата выдачи	вид документа (расписка, уведомление, приказ)	Содержание уведомления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	подпись родителя	расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6		

**Приложение №06
к Правилам оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МАДОУ «Детский сад №370» г. Перми и
родителями (законными представителями)
воспитанников**

от _____ № _____

**ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Пермь " ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 370» г. Перми, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "06" декабря 2019 г. N 6596, выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Василиук Светланы Юрьевны, действующего на основании Устава МАДОУ «Детский сад № 370» г. Перми, и

(фамилия, имя, отчество родителей, законных представителей)

именуемые в дальнейшем "Заказчик", в интересах
несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего
адресу: _____

по

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) 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.

1.3. Наименование образовательной программы «От рождения до школы» под ред. Н. Е. Вераксы и других.

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, согласно режиму работы МАДОУ № 370 - с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Рассматривать ходатайство Заказчика о предоставлении отсрочки платежей за содержание Воспитанника в МАДОУ.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию образования Воспитанника в семье.

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.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Получать дошкольное образование на государственном языке Российской Федерации - русском; вносить предложения об изучении любого национального языка из числа народов России.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

(продолжительность пребывания Заказчика образовательной организации)

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

2.2.8. 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 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 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. Запрашивать разрешение у Заказчика на проведение фото- или видеосъемки Воспитанника.

2.3.9. Исполнитель несёт предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса. Исполнитель не несёт ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие

которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: денежных средств, мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесённых из дома.

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

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

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика

(срок)

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. Уведомить Заказчика в течение 5 дней о целесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника. В случае отказа родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребёнка, необходимо предоставить МАДОУ № 370 письменный отказ от предоставления персональных данных ребёнка, на основании чего, МАДОУ №370 обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика, по заявлению заведующему МАДОУ № 370.

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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определёнными в разделе IV настоящего Договора, 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. В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого 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. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверять его лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.

2.4.11. Разрешить забирать воспитанника _____

Следующим лицам:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

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 сто тридцать пять рублей 16 копеек (135,16 рублей) за один день фактического пребывания ребенка в ДОУ по состоянию на 01.01.2021г. Плата за содержание Воспитанника может изменяться при условии принятия Пермской городской думой решения об изменении родительской оплаты за содержание Воспитанника в ДОУ.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставляемых дополнительных образовательных услуг, выбранных Заказчиком, определяется на каждый учебный год в приложении к настоящему Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.1.1. 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.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в размере, предусмотренном в приложении к настоящему Договору.

4.3. Оплата производится до 10 числа текущего месяца.

4.4. На оказание дополнительных платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

4.5. Заказчик имеет право требовать пересчета суммы платежа за дополнительные образовательные услуги на следующий месяц в случае пропуска Воспитанником занятий по уважительным причинам (болезнь, санаторно-курортное лечение, карантин и т.д.) при условии предоставления подтверждающих документов.

4.6. Подробная информация по дополнительным платным образовательным услугам размещена на стенде ДООУ по дополнительным платным образовательным услугам и на сайте учреждения www.madou370.3dn.ru

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка дополнительной платной образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной дополнительной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесённых им расходов по устранению недостатков оказанной дополнительной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

В случае обнаружения недостатков в оказании дополнительных платных образовательных услуг Заказчик обращается с письменной претензией на имя заведующего МАДОУ «Детский сад №370» г. Перми. Срок рассмотрения предъявленной письменной претензии – 10 рабочих дней.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной дополнительной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе, в случае если Исполнитель нарушил сроки оказания дополнительной платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания дополнительной платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания дополнительной платной образовательной услуги), либо если во время оказания дополнительной платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию дополнительной платной образовательной услуги и (или) закончить оказание дополнительной платной образовательной услуги;

б) поручить оказать дополнительную платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесённых расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости дополнительной платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания дополнительной платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками дополнительной платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Исполнитель имеет право прекратить предоставление Воспитаннику дополнительных платных образовательных услуг в случае просрочки Заказчиком оплаты стоимости дополнительных платных образовательных услуг или невозможности надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Воспитанника.

5.8. Заказчик вправе досрочно отказаться от дополнительных платных образовательных услуг, написав соответствующее заявление на имя заведующего МАДОУ № 370.

VI. Основания изменения и расторжения договора

- 6.1. Условия, на которых заключён настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.8. Подписанием настоящего Договора Заказчик подтверждает свое согласие на обработку Исполнителем персональных данных Воспитанника. Заказчик даёт разрешение на внесение данных в Личный Кабинет Дошкольника (ЛКД) и обработку данных в этом кабинете.
- 7.9. Заказчик ознакомлен с Уставом и Правилами для родителей.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное автономное
дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 370» г. Перми
ИНН/КПП
5903004750/590301001
614015, Пермский край, г.Пермь

Родитель:

Родитель:

Парковый пр-кт, 26 тел. 222-64-26
Банковские реквизиты:
Департамент
финансов администрации города
Перми
(МАДОУ «Детский сад № 370»
г.Перми, лицевой счет
08930001793)
Отделение Пермь Банка России //
УФК
по Пермскому краю г. Пермь
р/с 03234643577010005600
БИК 015773997
кор/счет 40102810145370000048
Заведующий
С.Ю.Васильюк

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

паспорт _____

паспорт _____

выдан _____

выдан _____

адрес места жительства: _____

адрес места жительства: _____

телефон _____

телефон _____

Подпись: _____

Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: «__» _____ 20__ г.
_____/_____ /

Подпись:

Подпись: _____ / _____ /

С договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____ ознакомлены родители, законные представители

_____/_____ /

Подпись

_____/_____ /

Подпись

**Приложение №07
к Правилам оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МАДОУ «Детский сад №370» г. Перми и
родителями (законными представителями)
воспитанников**

от _____ № _____

(виза руководителя)

Заведующему

МАДОУ "Детский сад № 370" г. Перми

С.Ю.Василюк

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

(телефон)

Заявление

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребёнка

« ____ » _____ 20__ года рождения

Из группы _____ общеразвивающей/компенсирующей/оздоровительной
направленности с « ____ » _____ 20__ г., в связи с переводом в

(полное наименование образовательного учреждения)

Личное дело моего ребёнка получено на руки.

« ____ » _____ 20__ г.

**Приложение №08
к Правилам оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МАДОУ «Детский сад №370» г. Перми и
родителями (законными представителями)
воспитанников**

от _____ № _____

**Уведомление
о необходимости восстановления в регистре автоматизированной
информационной системы регистрации получателей и поставщиков услуг
дошкольного образования**

Уважаемые родители (законные представители)!

Если Ваш ребенок выбывает (отчислен) из муниципального дошкольного учреждения, и Вы планируете в дальнейшем получать услугу дошкольного образования в муниципальном детском саду, то для восстановления заявления в электронном виде в автоматизированной информационной системе регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования Вам необходимо обратиться в отдел образования по месту жительства.

Для этого необходимо представить следующие документы:

паспорт;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

Заведующий

С.Ю.Василюк

**Приложение №09
к Правилам оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МАДОУ «Детский сад №370» г. Перми и
родителями (законными представителями)
воспитанников**

от _____ № _____

(виза руководителя)

Заведующему

МАДОУ "Детский сад № 370" г. Перми

С.Ю.Василюк

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

(телефон)

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка

« ____ » _____ 20 ____ года рождения

Из группы _____ общеразвивающей/компенсирующей/оздоровительной
направленности с « ____ » _____ 20 ____ г., в связи

(причина отчисления)

Личное дело моего ребёнка получено на руки.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____