ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 15.12.2025

РАССМОТРЕНО:
на Управляющем совете
Протокол № 4 от 17.12.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАДОУ «Детский сад № 39»
_____ Н.Н.Ваганова
Приказ № 304-1/2 от 17.12.2025

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

1.2. Данное положение определяет порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, сохранение места за обучающимися, а также регулирования спорных вопросов при реализации данных действий в учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся, учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 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 Минпросвещения России от 9 декабря 2024 года № 862«Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, организации, осуществляющие образовательную деятельность образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О Правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года;
- Приказом Минпросвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом просвещения российской федерации от 15 мая 2020 г. № 236»
- Уставом МАДОУ «Детский сад № 39» (далее ДОУ) с целью регулирования осуществления перевода, отчисления, восстановления обучающихся ДОУ.

1.4. Настоящее Положениеопределяет 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 ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Прием обучающихся в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде и официальном сайте учреждения распорядительный акт управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) 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 образовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его трудоустройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.6. Документы о приеме подаются в муниципальную организацию, в которую получено направление в рамках реализации 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 программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных или 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 муниципальной организации.
- о предоставлении места в муниципальной организации.
- о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

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

2.9. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию предоставляется в управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.10. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных или муниципальных услуг (приложение 1).

2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии),
- дата рождения ребенка,
- реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении ребенка,
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка,

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка.

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка,

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии),

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) 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 родителя 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 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 и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранным 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 и 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 ст.10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- документ, подтверждающий установлении 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 социальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации 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 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 предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.17. Для приема родители (законные представители) дополнительно предъявляют в ДОУ 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, подтверждающий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.18. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

- директором на основании направления, выданного управлением образования.
- в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- по заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- для лиц без гражданства документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Данная норма (о предоставлении документов) не распространяется на иностранных граждан и лиц без гражданства, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», а именно, являющихся:

1. должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

2. главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

3. владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

4. сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

5. членами семей лиц, указанных в пунктах 2-4.

Указанные выше иностранные граждане предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

После приема полного комплекта документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.21. Директор ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регулирующими образовательную деятельность организации, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

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

2.23 Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе через официальный сайт учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом фиксируется в заявлении о приеме детей в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающихся.

2.24. Подписью родителей (законных представителей) также фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 2).

2.25. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

2.26. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

2.27. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.10–2.17 настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.28. После предоставления документов, указанных в п.2.10 – 2.17 настоящего Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 3).

2.29. Договор включает в себя вид, уровень, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы, взаимные права и обязанности, ответственность сторон, обучения, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.30. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.31. При наличии свободных мест (на период отпуска ребенка, длительной болезни и т.п.) директор учреждения по согласованию с управлением образования может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) ребенка.

2.32. Ежегодно, на 1 сентября каждого года директор ДОУ издает приказ о переводе обучающихся в следующую возрастную группу.

## III. СОХРАНЕНИЕ МЕСТ ЗА ОБУЧАЮЩИМСЯ.

3.1. За ребенком сохраняется место в ДОУ на период:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителя;
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанников сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях, в соответствии с семейными обстоятельствами, по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

## IV. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ.

4.1. Порядок и условия 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 (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся;

- в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности ДОУ;

- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходного ДОУ обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей) обучающихся.

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования администрации Лысьвенского муниципального округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходное ДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

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

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающихся об отчислении в порядке перевода в другую организацию указываются:

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

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование принимающей организации.

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

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) обучающихся об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся об отчислении в порядке перевода ДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.9. Исходное ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в другую организацию в связи с переводом из ДОУ не допускается.

4.10. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в другую организацию вместе с уведомлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. 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. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая сторона вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) обучающегося.

4.11. Форма заявления родителей (законных представителей) обучающегося в принимающее ДОУ в порядке перевода из исходного учреждения размещается дошкольным

учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.12. После приема заявления и личного дела другая организация 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 обучающегося в порядке перевода.

4.13. При принятии решения о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих учреждений, в которые будут переводиться обучающиеся на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.14. О предстоящем переводе ДОУ в случае прекращения своей деятельности, обязан уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности ДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в другую организацию.

4.15. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающегося, ДОУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.16. Учредитель осуществляет выбор другой организации с использованием информации, предварительно полученной от ДОУ, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.17. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

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

4.19. ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в другую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации,
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования,
- возрастную категорию обучающихся,
- направленность группы,
- количество свободных мест.

4.20. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся, ДОУ издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в другую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.21. ДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.22. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии). В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием ДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающихся и направленности группы.

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

## 5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. Отчисление обучающихся из ДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе в случае перевода обучающего для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также, чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п.1 ч.3 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающихся и ДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- по инициативе ДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) обучающихся незаконное зачисление обучающегося в ДОУ;
- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора ДОУ об отчислении.

5.3. В случае отчисления обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанников, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя),
- номер телефона родителя (законного представителя),
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка,
- причина, по которой ребенок отчисляется из учреждения,
- желаемая дата отчисления,
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ. Досрочное отчисление обучающегося из ДОУ по инициативе родителей (законных

представителей) обучающихся не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДОУ.

5.5. По требованию родителей (законных представителей) обучающихся ДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося может выдаваться справка об обучении. Копия распорядительного акта (приказа) об отчислении включается в личное дело обучающегося, которое хранится в архиве ДОУ согласно номенклатуре дел ДОУ.

## 6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

6.1. Обучающиеся, отчисленные из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеют право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группах данного возраста.

6.2. Основанием для восстановления, обучающегося является приказ директора МАДОУ о зачислении.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 39», возобновляются с даты восстановления обучающегося в ДОУ.

## 7. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ.

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящее Положение является локальным актом учреждения, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом и вводится в действие приказом директора ДОУ.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) обучающихся при зачислении обучающегося в ДОУ. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде ДОУ.

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

Приложение 1

Директору МАДОУ «Детский сад № 39»
Вагановой Наталье Николаевне
от_____

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

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

_____

_____
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

_____
(адрес электронной почты родителя (законного ставителя)

_____
(номер телефона родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № ____**

Прошу зачислить в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» моего ребенка:

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка), (дата рождения ребенка)

В здание, расположенное по адресу:
- ☐ ул. Шмидта, 6/2
- ☐ ул. Репина, 29
- ☐ ул. Лермонтова, 189
- ☐ д.Липовая-1, ул. Молодежная, 2

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____№ _____
Дата выдачи _____, кем выдано _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

_____
(город, улица, номер дома, номер квартиры)

☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):
- ☐ общеразвивающая;
- ☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
- ☐ комбинированная;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: _____.
Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня): _____.
(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка_____.
(указать)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
1. _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя/законного представителя)*

Контактный телефон _____ эл.почта _____

2. _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя/законного представителя)*

Контактный телефон _____ эл.почта _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ними семье и имеющих общее с ним место жительства, его родители (законные представители) указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер_____

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

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости):

☐ да _____(указать вид)

☐ нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

☐ да;

☐ нет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. направление управления образования администрации ЛМО;
2. медицинская карта форма № 026/у-2000;
3. копия свидетельства о рождении ребенка;
4. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
5. согласие на обработку персональных данных;
6. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
7. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
8. _____

Расписку в получении документов и индивидуальный номер заявления получил _____ /_____/

(подпись) (расшифровка)

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами (указать):

☐ устав учреждения;

☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;

☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

☐ Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);

☐ Положение о правах и обязанностях обучающихся (воспитанников) МАДОУ;

☐ локальные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности обучающихся (воспитанников).

_____/_____

(подпись /расшифровка родителя (законного представителя

_____

(дата)

Приложение 2

Директору МАДОУ «Детский сад № 39»
Н.Н.Вагановой

**Согласие родителей на обработку персональных данных**

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,**

Я,_____

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

Паспорт серия_____№_____(выданный когда, кем)_____

_____проживающая(щий) по адресу:

_____

являясь родителем (законным представителем) Ф.И. ребёнка _____

(далее – обучающийся), даю согласие администрации МАДОУ «Детский сад № 39», (Юридический адрес 618905 г. Лысьва, ул. Шмидта, 6/2) (далее – Учреждение) на обработку (в том числе автоматизированную, с использованием ПЭВМ) моих персональных данных и данных моего ребенка в объеме, необходимом для оформления ребенка в детский сад.

Согласие распространяется на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных, включая следующее: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося на сайте МАДОУ «Детский сад № 39», в группе детского сада в ВК, печатном издании с целью предоставления доступа к ним ограниченного круга лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения. Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчётных данных.

*Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает следующие мои персональные данные:* Ф.И.О., паспортные данные, адрес проживания, № телефона, № лицевого счёта, № СНИЛСА, место и должность работы.

*и персональные данные моего ребёнка:* Ф.И. ребёнка, дата рождения, адрес проживания, данные свидетельства о рождении, № СНИЛС, данные о состоянии здоровья в рамках реализации условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и оформление реестра на возврат родительской оплаты за содержание ребенка в детском саду, для оформления квитанций об оплате за детский сад, выдачу справок. Настоящее согласие дано мной _____ и действует до

(Ф.И.О., *подпись)*

окончания срока действия договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие путем направления в адрес Учреждения письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю учреждения. Мне известно о том, что мои действия по отзыву согласия на обработку моих персональных данных могут повлечь невозможность исполнения Учреждением обязанностей по обработке персональных данных.

_____ /_____/ Дата _____

Подпись расшифровка

Приложение 3

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

г.Лысьва " " г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»,**
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)
осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании **Устава**, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора **Вагановой Натальи Николаевны**, и

_____,
(Ф.И.О. родителей (законных представителей)
_____
именуемые в дальнейшем "Заказчики", действующих на основании
_____
(наименование документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:
_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет не менее ____ календарных лет (года), до момента поступления воспитанника в общее образовательное учреждение.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5-часовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)

1.7. Язык образования: _____.

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. Направлять Воспитанника на психолого-педагогическую комиссию, в случае затруднения в определении индивидуального образовательного маршрута.

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

2.1.5. Проводить квалифицированную психологическую диагностику, диагностическое обследование детей во всех возрастных группах при непосредственном участии педагога-психолога ДОУ, для выявления причин, препятствующих полноценному развитию и становлению личности ребенка, а также для рационального построения воспитательно-образовательного процесса.

Проводить диагностическое обследование специалистами психолого-медико-педагогического консилиума.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (не более одной недели) в случае необходимости.

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении

платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым трехразовым сбалансированным питанием, которое может быть скорректировано в особых случаях (аллергодерматозы, период реабилитации после лечения, только при наличии медицинской справки).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, группу комбинированной, компенсирующей направленности.

2.3.12. Переводить Воспитанника в другую (смежную по возрасту) группу, в случае ремонтных работ, летнего периода, форс-мажоров, не сокращая при этом объем образовательной услуги, в соответствии с возрастом Воспитанника.

2.3.13. Уведомить Заказчика в десятидневных 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.

2.3.14. 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.

2.3.15. Принимать и передавать Воспитанника только родителям, лицам их заменяющих, указанных в доверенности (приложение 1 к настоящему договору).

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, определенными в разделе __ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход

за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III

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 (письменно) или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую 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. Письменно уведомлять Исполнителя (заявление на имя руководителя МАДОУ) о причинах отсутствия ребенка в МАДОУ (в том числе на образовательных мероприятиях).

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

2.4.10. Выполнять рекомендации педагогического, медицинского персонала, психолого-медико-педагогической комиссии, направленные на эффективность реализации индивидуального образовательного и (или) коррекционного маршрута Воспитанника.

## III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг).

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет ___руб_ в 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.

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. Заказчик ____ежемесячно_____
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок _**не позднее 20 числа текущего месяца**.

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

## VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Догов может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика ,предусмотренных настоящим Договором.

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

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

6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 39»
ИНН 5918012457
Юр.адрес: г. Лысьва ул. Шмидта, 6 /2
Телефоны: 3-04-12; 3-04-02
Директор МАДОУ
_____Н.Н.Ваганова
М.п.

Заказчик (мать):_____
Адрес: _____
Телефоны: _____
Паспортные данные: _____
Выдан _____
Подпись _____

Заказчик (отец):_____
Адрес: _____
Телефоны: _____
Паспортные данные: _____
Выдан _____
Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Не возражаю против предоставления, хранения, обработки и использования персональных данных (администрацией, педагогами, медицинскими работниками, бухгалтерией учреждения) и размещения на сайте МАДОУ «Детский сад № 39», в группе детского сада в ВК, печатном издании МАДОУ, на стендах учреждения персональных данных (фамилия, имя), фотографий, с изображениями членов моей семьи. Все другие операции с персональными данными проводить только с личного согласия.
Дата:_____Подпись:_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 177207672783977166131780821922435929425640267992

Владелец Ваганова Наталья Николаевна

Действителен С 29.09.2026 по 29.09.2027