|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  **На общем родительском собрании**  **Протокол №2 от**  **«29» ноября 2017года** | **ПРИНЯТО:**  **На педагогическом совете**  **Протокол №2 от**  **«29» ноября 2017года** | **УТВЕРЖДАЮ:**  **Заведующий**  **МКДОУ «Детский сад № 2 с. Алходжакент»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова С.Г.**  **Приказ № 51**  **от «30»ноября 2017года** |

**Положение о  
порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с.Алходжакент» на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  **На общем родительском собрании**  **Протокол №2 от**  **«29» ноября 2017года** | **ПРИНЯТО:**  **На педагогическом совете**  **Протокол №3 от**  **«29» ноября 2017года** | **УТВЕРЖДАЮ:**  **Заведующий**  **МКДОУ «Детский сад № 2 с. Алходжакент»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова С.Г.**  **Приказ № 210**  **от «30»ноября 2017года** |

**Положение о  
порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Алходжакент» на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

Общие положения

 1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Алходжакент» (далее Положение) определяет правила, порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления граждан Российской Федерации в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Алходжакент» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:  
 Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014г. № 8 « Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 26 от 15.05.2013г.  (СанПиН 2.4.1.3049-13); Постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» от 18 марта 2011 г. № 548 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»; предоставления муниципальной услуги «Прием детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»; Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»; Уставом Учреждения.

1.3. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от двух месяцев до 7 лет (При наличии соответствующих условий).

1.4.При приеме в Учреждение запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

1.5.Не допускается прием детей в учреждение, реализующую программу дошкольного образования, на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп.

2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приёму ребёнка в дошкольное образовательное учреждение является получение дошкольным образовательным учреждением направления.

2.4. Правила приема в Учреждение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.5. Правила приема в Учреждение обеспечивает также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка для воспитанников.

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.11. Прием в Учреждение осуществляется по направлению отдела образования и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.12. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.13.Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.13.1.Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.13.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.13.4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Положения. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.17. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После получения направления на ребёнка, через автоматизированную информационную систему, приема документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Положения заведующий Учреждением готовит проект договора для подписания его родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение №5). Ребёнок считается принятым в Учреждение с момента заключения указанного договора.

2.20. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.21. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3. Порядок прекращения образовательных отношений.

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

3.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

3.1.2. досрочно по основаниям, установленным пунктом 3.2. настоящего Положения.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

3.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении обучающегося из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего Учреждения об отчислении обучающегося из Учреждения. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказ заведующего Учреждения об отчислении обучающегося выдает родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося отчисленному из Учреждения справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

**4. Порядок и основания перевода обучающихся в следующую возрастную группу Учреждения.**

4.1.Перевод обучающихся в следующую возрастную группу осуществляется в следующих случаях:

- перевод в возрастную группу дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с реализуемой основной образовательной программой;

- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением обучающихся следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

**5.**[**Порядок и условия**](file:///C:\Users\Марина\Downloads\ПОРЯДОК%20ПЕРЕВОДА%20ВОСПИТАННИКОВ.rtf#Par34) **осуществления перевода обучающихся 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.**

5.1. Перевод обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация) осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

5.4.Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

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

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 органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию 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.

5.4.2.В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. (Приложение №3)

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

5.4.4.Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5.4.5.Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.4.6.Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

5.4.7.После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5.4.8.Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию (Приложение №4).

5.5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

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

5.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

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

5.5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в [5.5.1.](file:///C:\Users\Марина\Downloads\ПОРЯДОК%20ПЕРЕВОДА%20ВОСПИТАННИКОВ.rtf#Par76) настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

5.5.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

5.5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.5.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

**6. Порядок и основания восстановления граждан.**

6.1. Восстановление обучающегося осуществляется после длительного отсутствия по медицинским показаниям, по показаниям служб сопровождения образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением, по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся о временном выбытии обучающегося из Учреждения с сохранением места.

6.2. Восстановление обучающегося производится на основе личного заявления родителей (законных представителей), приказа заведующего Учреждением о зачислении обучающегося.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вводятся в действие с момента утверждения приказом заведующего Учреждением.

7.2. Ответственность за организацию приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Учреждении возлагается на заведующего Учреждением.

7.3. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения. Настоящее Положение действует до замены новым.

|  |
| --- |
| Приложение №1 к Положению о порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 200» Ленинского района г. Саратова |

|  |
| --- |
| Заведующему МКДОУ «Детский сад № 2 с. Алходжакент» Магомедовой С.Г.  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО Родителя – законного представителя ребёнка)  Сведения о родителях:  МАТЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_»  Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОТЕЦ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_»  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о приёме в Учреждение.**

Прошу Вас принять моего ребёнка (ФИО ребёнка, дата рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения ребёнка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Алходжакент» на основании предоставленных мною документов и медицинского заключения.

С информацией о сроках приема документов, приказом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставомМКДОУ «Детский сад № 2 с. Алходжакент», с образовательной программой МКДОУ, Приказом о размере родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях МР «Каякентский район» и перечень категорий семей, имеющих льготы по оплате за содержание детей в дошкольных учреждениях, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников, Положением о функционировании официального сайта МКДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также режимом работы ДОУ, графиком работы педагогов и специалистов и другими нормативными актами ознакомлен (а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись / ФИО Родителя – законного представителя ребёнка)/

Личная подпись родителей (законных представителей) ребенка.

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребёнка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись родителей (законных представителей) ребенка.

|  |
| --- |
| Приложение №3 к Положению о порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Алходжакент » |

|  |
| --- |
| Заведующему МКДОУ «Детский сад №2 с. Алходжакент»  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО родителя – законного представителя) ребёнка |

**Заявление об отчислении из Учреждения.**

Прошу Вас отчислить моего ребёнка (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даты рождения

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы общеразвивающей направленности МКДОУ «Детский сад № 2 с. Алходжакент» и выдать медицинскую карту в связи с переводом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося - указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Расчёт по оплате за содержание ребёнка в МДОУ «Детский сад № 2 с. Алходжакент» осуществлён. Медицинские документы и личное дело обучающегося получены.

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение №4 к Положению о порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Алходжакент» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о зачислении обучающегося в порядке перевода в**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 2 с. Алходжакент»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО ребёнка), «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даты рождения

Зачислен в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Алходжакент» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности в связи с переводом из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать исходную организацию).

Дата зачисления обучающегося: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Приказ о зачислении обучающегося: № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Заведующий МКДОУ «Детский сад №2 с. Алходжакент» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.**

с. Алходжакент

**Между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №2 с. Алходжакент» муниципального района «Каякентский район»**  и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего муниципальное образовательное учреждение Российской Федерации, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующей Магомедовой С.Г., действующей на основании Устава, с одной стороны и родителями (законными представителями) именуемые в дальнейшем «Родитель», ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_г. с другой стороны, заключили настоящий договор с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

**1.Предмет договора**

1.1.     Настоящий договор разграничивает права и обязанности «Учреждения» и «Родителя» как участников образовательного процесса в области воспитания и обучения ребенка, охраны и укрепления эмоционального благополучия, физического и личностного развития.

**2.Обязанности сторон**

2.1. «Учреждение» обязуется:

2.1.1.Зачислить ребенка  в группу общеобразовательной направленности по возрасту

на основании **путевки №** \_\_\_\_  и следующих документов: заявления  родителей (законных представителей) ребенка на имя заведующего, медицинской карты ребенка с наличием углубленного медицинского осмотра и картой профилактических прививок, копии свидетельства о рождении ребенка, копии страхового медицинского полиса, копии паспортов родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и предоставление ему присмотра, воспитания, развития, оздоровления, обучения на период его пребывания в «Учреждении».

2.1.2. В своей деятельности руководствоваться Конституцией РФ, Законом «Об образовании», Гражданским кодексом, Федеральными конституционными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, распоряжениями Правительства РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, СанПиН, договором между «Учреждением» и Учредителем, Уставом «Учреждения», настоящим договором.

2.1.3. Обеспечить:

- поддержку разнообразия детства; сохранение уникальности и самоценности детства как важного этапа в общем развитии человека, самоценность детства - понимание (рассмотрение) детства как периода жизни значимого самого по себе, без всяких условий; значимого тем, что происходит с ребенком сейчас, а не тем, что этот период есть период подготовки к следующему периоду;

- личностно-развивающий и гуманистический характер взаимодействия взрослых (родителей (законных представителей), педагогических и иных работников Организации) и детей;

- уважение личности ребенка;

- реализацию Программы в формах, специфических для детей данной возрастной группы, прежде всего в форме игры, познавательной и исследовательской деятельности, в форме творческой активности, обеспечивающей художественно-эстетическое развитие ребенка;

- охрану и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- обеспечить равные возможности для полноценного развития ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- обеспечить преемственность целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней;

- создать благоприятные условия развития ребёнка в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- объединить обучение и воспитание в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- формирование общей культуры личности ребёнка, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития его социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;

- обеспечить вариативность и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

 2.1.4. Организовать деятельность ребенка течение его пребывания в «Учреждении» в соответствии с его возвратом, индивидуальными особенностями развития, содержанием основной общеобразовательной программы дошкольного образования принятой на Педагогическом совете «Учреждения».

2.1.5. Организовывать предметно-развивающую среду в МКДОУ ДС №2 (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки и др.) с целью его всестороннего развития.

2.1.6. Предоставлять ребенку в соответствии с потребностями семьи и возможностями «Учреждения» дополнительные образовательные услуги (бесплатные) за рамками основной образовательной программы в соответствии с его возрастными возможностями, способностями, темпами индивидуального развития, учитывая его интересы и склонности.

2.1.7. Осуществлять бесплатное медицинское обслуживание ребенка:

а) профилактические мероприятия:

-углубленный медицинский осмотр **1 раз в год**;

-стоматологическая помощь;

-вакцинация;

б) оздоровительные мероприятия, рекомендованные педиатром, курирующим учреждение и  письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка, учитывающие  уровень физического развития ребенка;

в) санитарно-гигиенические мероприятия:

-гигиенический осмотр детей на педикулез, ежедневный осмотр чистоты кожных покровов, общее самочувствие  ребенка;

-контроль за санитарным состоянием всех помещений учреждения;

2.1.8. Обеспечить соблюдение режима питания и его качество в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26.

2.1.9. Устанавливать график посещения ребенком «Учреждения»:

- шестидневная неделя (понедельник- суббота), **с 7.30 до 17.30**; выходные дни : воскресенье, праздничные дни.

-в учебный год **с 1 сентября по 31 мая** приводить ребенка в ДОУ **до 8.30**;

-летний оздоровительный период **с 1 июня по 31 августа**.

2.1.10. При временном отсутствии ребенка место в ДОУ сохраняется в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка (при предоставлении медицинской справки);

- на период карантина;

- на период отпусков «Родителей» (законных представителей) по заявлению «Родителей» (законных представителей);

- санаторно-курортного лечения ребенка (по заявлению «Родителей» (законных представителей);

- медицинского обследования ребенка (по заявлению «Родителей» (законных представителей) или направления врача;

- по семейным обстоятельствам на срок, определенный Уставом ДОУ.

Место за ребенком сохраняется на основании письменного заявления одного из «Родителей», поданного не позднее дня до предполагаемого отсутствия на имя заведующего.

2.1.11. Вносить плату за содержание ребенка в ДОУ в соответствии с законодательством РФ и в установленном нормативными актами органов местного самоуправления порядке.

Вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за детьми **с 01.01.2017 года в размере 30 рублей в день при 10, часовом пребывании, для лиц имеющих троих и более детей в размере 15 рулей в день** (Основание: ФЗ-273 от 29.12.2013 г., постановление АМОТР от 15.11.2013 г.№2023).

**Плата не взимается** в случае отсутствия ребенка в МКДОУ **по уважительным причинам:** болезни, карантина, на период отпуска «Родителей», санаторно-курортного лечения, медицинского обследования ребенка по заключению врача, по семейным обстоятельствам до **10 дней** в календарном году (**с января по декабрь** **текущего года**).

2.1.11. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МКДОУ выплачивается компенсация на первого ребенка в размере **20%**, на второго ребенка -  в размере **50%** и на третьего и последующих детей  - в размере **70%** от размера внесенной родительской платы за содержание ребенка. (Основание: Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 г. N 1460 "Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты")

2.1.12. Предоставить льготы по оплате за содержание детей в «Учреждении» категориям граждан, предусмотренные законодательством РФ. Освободить от платы за присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями, детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией (Основание: ФЗ №273 от 29.12.2012 г., постановление АМОТР от15.11.2013г., приказа министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. n 1155 "об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования") Данные обстоятельства действуют при наличии соответствующих документов и со дня их регистрации в «Учреждении».

2.1.13. Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии, привлекать «Родителя» к сотрудничеству по вопросам укрепления здоровья детей.

2.1.14. Соблюдать условия настоящего договора.

2.1.15. В целях информационной открытости образовательной организации, знакомить Родителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), иной информацией и документами, указанными в ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

**2.2. «Родитель» обязуется:**

2.2.1. Соблюдать Устав «Учреждения» и условия настоящего договора.

2.2.2. Предоставить перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в «Учреждение» (оригиналы и копии паспорта «Родителей» (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, медицинскую карту ребенка с наличием углубленного медицинского осмотра и картой профилактических прививок).

2.2.4. Родительская плата вносится родителями **до 25 числа** текущего месяца.

2.2.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим **18-летнего возраста**; в случае острой необходимости ребенка может забрать доверенное  лицо  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно заявлению от обоих родителей (законных представителей).

2.2.6. Приводить ребенка здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, без продуктов питания и опасных для жизни предметов, а также драгоценных предметов и вещей.

2.2.7. Приводить ребенка в «Учреждение»  и забирать из него согласно режиму работы «Учреждения».

2.2.8. Информировать «Учреждение» о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни **до 13 часов** текущего дня. Ставить на питание или снимать с него  **до 8.00 часов** текущего дня.

2.2.9. Взаимодействовать с «Учреждением» по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, укрепления его здоровья.

2.2.10. Соблюдать режим дня дома, выполнять рекомендации медсестры, направленные на сохранение и укрепление здоровья ребенка.

2.2.11. Соблюдать режим «Учреждения». Предоставлять справку от педиатра если ребенок отсутствовал **более 5-и дней** (Сан.Пин.  **2.4.1.3049-13)**

2.2.12. Предоставлять достоверную информацию по причинам отсутствия ребенка.

2.2.13.Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

**3.Права сторон**

**3. 1.«Учреждение» имеет право:**

3.1.1. Отчислить ребенка из «Учреждения» при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в «Учреждении» и на основании заявления родителя о его отчислении.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье и «Учреждении».

3.1.3. Выбирать и реализовывать перечень образовательных программ (согласно ФГОС), методики и технологии, учитывая условия «Учреждения».

3.1.4. Не принимать ребенка в детский сад при отсутствии справки после 5-и дней его отсутствия.

3.1.5. Принять меры в случае, если по окончанию режима работы «Учреждения» «Родители» не забрали ребенка домой (оповестить «Родителей» (законных представителей) посредством телефонной связи или иным образом. Если принятые меры не дали должного результата, учреждение оставляет за собой право обратиться в правоохранительные органы).

3.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и правоохранительные органы о нарушении прав ребенка в семье (физическое, психическое насилие, оставление ребенка в опасности, ненадлежащий уход за ним со стороны «Родителей» (законных представителей).

3.1.7. Соединять группы в случае необходимости в течение учебного года, а также в летний период в связи с низкой наполняемостью и др. соблюдая численность детей в объединенной группе, согласно Положения о комплектовании ДОУ.

3.1.8. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

**3.2.«Родитель» имеет право:**

3.2.1.Знакомиться с Уставом «Учреждения», Лицензией на право заниматься образовательной деятельностью,  перечнем реализуемых образовательных программ, другими локальными актами, регламентирующими деятельность «Учреждения».

3.2.2. Вносить предложения по улучшению воспитательно-образовательной, оздоровительной работы с детьми, организации дополнительных услуг в «Учреждении».

3.2.3. Участвовать в заседаниях Общего собрания коллектива, Педагогического совета, Попечительского совета, Родительского комитета группы с правом совещательного голоса.

3.2.4. Требовать выполнения Устава «Учреждения» и условий настоящего договора.

3.2.5. Заслушивать отчеты заведующего «Учреждением» и педагогов о работе с детьми в группе.

3.2.6.Оказывать «Учреждению» посильную добровольную помощь в оснащении предметно-развивающей среды, благоустройстве территории, реализации задач по охране жизни ребенка, воспитательно-образовательной, оздоровительной работе, обеспечении интеллектуального и личностного развития ребенка.

3.2.7. Принимать участие в организации выставок, праздников, спортивных соревнований, детских конкурсов в «Учреждении».

3.2.8. Своевременно информировать руководителя «Учреждением» о проблемах, возникающих в функционировании «Учреждения» с целью их своевременного устранения.

3.2.9. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения ребенка.

3.2.10. Знакомиться с содержанием образовательной программы Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностном развитии.

3.2.12. Своевременно получать от Учреждения перерасчет платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком.

3.2.13. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении согласно действующему законодательству ежеквартально.

**4.Особые условия договора**

 4.1. Договор действует с момента его подписания и может быть дополнен, изменен по соглашению обоих сторон.

4.2. Настоящий договор составлен **в двух экземплярах**, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны. Один экземпляр хранится у заведующего «Учреждением», второй находится у «Родителей» ребенка.

4.3. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. С момента передачи воспитателем ребенка «Родителям» или доверенным лицам на основании заявления «Родителей» (законных представителей), ответственность за жизнь и здоровье ребенка «Учреждение» не несет.

**5.Ответственность сторон**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

5.2. Договор, может быть, расторгнут в любое время  по соглашению сторон. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за **7 дней.**

5.3. В одностороннем порядке договор, может быть, расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.4. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора. **6. Порядок разрешения споров**

6.1.            Все споры и разногласия, возникшие в связи с данным договором, стороны разрешают путем переговоров, а в случае не достижения согласия в судебном порядке в соответствии  с действующим  законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

**7. Срок действия договора**

7.1.  Настоящий договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. до подачи личного заявления об отчислении родителями (законными представителями).

**8. Прочие условия**

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

 – один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;

 – другой экземпляр выдается Родителю (законному представителю).

 8.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются дополнительным соглашением к договору.

 8.3. Зачисление ребенка в Учреждение без оформления настоящего договора не производится.

**9. «Адреса и реквизиты сторон»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель**  Муниципальное казенное дошкольное  образовательное учреждение МКДОУ  «Детский сад №2 с. Алходжакент»  МР «Каякентский район»  Адрес: 368555 РД,Каякентский район,  с .Алходжакент ул. Алибекова 1  тел. 8964-000-38-26  заведующая  *Магомедова С.Г.*  подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | **Родитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. родителя)  Паспортные данные:  *серия* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (С указанием почтового индекса)  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.  Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем: |  |

**С Уставом, Лицензией, Образовательной программой и другими локальными актами «Учреждения» ознакомлены.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Экземпляр договора получен на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение к договору между Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2 с.Алходжакент» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение об образовании по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

**Перечень**

**Локальных нормативных актов, с которыми родители (законные представители) ребёнка ознакомлены до подписания договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Наименование документа** | | **Отметка об ознакомлении с документом (подпись)** |
|  | | Устав Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 200» Ленинского района г. Саратова (далее по тексту – ДОУ) | |  |
|  | | Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением | |  |
|  | | Лицензия на осуществления медицинской деятельности с приложением | |  |
|  | | Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ | |  |
|  | | Правила внутреннего распорядка для воспитанников ДОУ | |  |
|  | | Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ | |  |
|  | | Положение о родительском комитете ДОУ | |  |
|  | | Положение о родительском собрании ДОУ | |  |
|  | | Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ | |  |
|  | | Основная образовательная программа ДОУ | |  |
|  | | Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательной программе ДОУ | |  |
|  | | Положение о планировании образовательного процесса ДОУ | |  |
| Положение о мониторинге достижения детьми планируемых результатов освоения общеобразовательной программы ДОУ | |  |
|  | | Положение об индивидуальной карте учёта динамики развития ребёнка, индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками ДОУ образовательной программы учреждения, о хранение информации о результатах в архиве. | |  |
|  | | Положение о системе оценки индивидуального развития воспитанника ДОУ в соответствии с ФГОС ДО | |  |
|  | | Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы, хранение информации о результатах в архиве в ДОУ | |  |
|  | | Положение о комплектовании ДОУ | |  |
|  | | Положение о комиссии по стимулирующим выплатам ДОУ | |  |
|  | | Режим режим дня ДОУ | |  |
|  | | Положение о функционировании официального сайта ДОУ | |  |
|  | |  | |  |
|  | | Положение об организации питания воспитанников ДОУ | |  |
|  | | Положение о порядке проведения самообследования ДОУ | |  |
|  | | Положение о порядке оказания платных образовательных услуг в ДОУ | |  |
|  | | Положение о попечительском совете Местной общественной организации г. Саратова «Попечительский совет муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 с. Алходжакент»» | |  |
|  | | Положение об общем собрании трудового коллектива ДОУ | |  |
|  | | Положение о группе общеразвивающей направленности, как структурной единице «Детский сад № 2с. Алходжакент» ДОУ | |  |
|  | | Положение о противодействии коррупции в ДОУ | |  |
|  | | Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей ДОУ | |  |
|  | | Положение о работе с предложениями, заявлениями, жалобами граждан ДОУ | |  |
|  | | Положение о комиссии по стимулирующим выплатам ДОУ | |  |
|  | | Положение об организации работы по обеспечению пожарной безопасности ДОУ | |  |
|  | | Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников в ДОУ | |  |
|  | | Положение о постановке на внутрисадовский учёт и снятие с учёта неблагополучной семьи в ДОУ | |  |
|  | | Положение о комиссии по учёту воспитанников и семей, находящихся в социально опасном положении в ДОУ | |  |
|  | | Положение об организации консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья в ДОУ | |  |
|  | | Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении ДОУ | |  |
|  | | Положение о библиотечном фонде и перечне используемых учебных изданий для реализации образовательных программ ДОУ | |  |
|  | | Положение о взаимодействии с семьями воспитанников ДОУ | |  |
|  | | Положение о должностном контроле в ДОУ | |  |
| Положение о формах обучения по дополнительным образовательным программам в ДОУ | |  |
|  | | Положение об организации сетевых форм реализации образовательных программ в ДОУ | |  |
|  | | Положение о требованиях к одежде обучающихся в ДОУ | |  |
|  | | Приказ о размере родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Саратова и перечень категорий семей, имеющих льготы по оплате за содержание детей в дошкольных учреждениях. | |  |
|  | | Положение о годовом календарном учебном графике ДОУ | |  |
|  | | Положение о правах, обязанностях и ответственности работников ДОУ | |  |
|  | | Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОУ | |  |
|  | | Положение об обучение по индивидуальному учебному плану и организации ускоренного обучения в пределах осваиваемой образовательной программы в ДОУ | |  |
|  | | Положение о порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ДОУ | |  |
|  | | Положение о мерах социальной поддержки обучающихся в ДОУ | |  |
|  | | Положение о правах и законных интересах обучающихся, законных представителей несовершеннолетних обучающихся, педагогов в ДОУ | |  |
|  | | Положение о порядке посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом в ДОУ | |  |
|  | | Положение о семейной дошкольной группе в ДОУ | |  |
|  | | Положение о порядке и условиях осуществления перевода обучающихся 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 ДОУ | |  |
|  | | Положение о порядке проведения самообследования ДОУ | |  |
| **Исполнитель**  МКДОУ «Детский сад № 2 с. Алходжакент»  ул.Алибекова 1  ИНН 0515013219/КПП0501501001  ОГРН 1070522001175  Заведующий МКДОУ  «Детский сад № 2 с. Алходжакент»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова С.Г. | | **Заказчик**  Родитель (законный представитель)  (ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)  Паспорт: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |
| --- |
| Приложение №2 к Положению о  о порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Алходжакент |

**Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) ребёнка о приеме в МКДОУ «Детский сад № 2 с. Алходжакент» .**

**Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № заявления о приёме ребёнка | Перечень принятых документов | Дата приёма заявления | ФИО родителей (законных представителей) ребёнка | ФИО ребёнка | Дата выдачи расписки о приёме заявления с перечнем предоставленных документов | ФИО, должность ответственного листа, принявшего заявление о приёме | Подпись ответственного лица за прием документов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 602785626040375320589557888015438598111854845750 | |
| Владелец | Магомедова Савпаният Гаджиевна | |
| Действителен | С 24.11.2022 по 24.11.2023 | |