**Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Дарада-Мурадинский детский сад «Светлячок» Гергебильского района»**

**РАССМОТРЕНЫ:**

на заседании педагогического

 совета протокол

от 26.08.2018г. №1

**УТВЕРЖДЕНЫ:** приказом ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадиский детский сад

«Светлячок» Гергебильского р-на»

 от 26.08.2018г. № 1

 **ПРАВИЛА**

**приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по 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» 1.2.Правила определяют порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад «Светлячок» Гергебильского района»

 реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО), регулируют отношения между родителями. 1.3.Правила обеспечивают приём в ДОУ всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.4.Приём, перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и настоящим локальным нормативным актом.

1.5.Прием в ДОУ осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС).

В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.6.Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом ДОУ.

 1.7.Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2 2. Правила приёма воспитанников

 2.1.В ДОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

 2.2.Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закреплённой территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 31 августа. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ, подписью руководителя.

2.17. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников: - списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года; - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.

2.18. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДОУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы: - направление в ДОУ, - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ, - копия свидетельства о рождении воспитанника, - договор об образовании, - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).

2.19. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующий издает распорядительный акт о комплектовании ДОУ с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1.Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ДОУ осуществляется на основании распорядительного акта в следующих случаях: - по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы ДО (не позднее 01 сентября); - по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе в которую необходим перевод (приложение №8). - летний период; - ремонтные работы.

3.2.На основании личного заявление одного из родителей (законных представителей) заведующий ДОУ издает распорядительный акт о переводе ребенка внутри ДОУ с указанием группы, в которую переводится воспитанник.

4. Прием воспитанников в ДОУ в порядке перевода

 4.1.Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\ 4.2.Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДОУ в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.3.При приеме по переводу из другого ДОУ родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданное исходным ДОУ) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода в котором указывают исходное ДОУ (приложение №9)

 4.4.После приема заявления и личного дела руководитель и/или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с пунктами 2.7, 2.11.

4.5.В распорядительном акте о зачислении делает запись о: - зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода; - возрастной категории воспитанника; - направленности группы.

4 4.6.Принимающее ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное дошкольное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное учреждение (Приложение №10).

 5. Порядок основания возникновения образовательных отношений 5.1.Основание возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ о зачислении воспитанника.

6. Порядок отчисления воспитанника

6.1.Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение №11): - в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 7лет (то есть по окончанию получения воспитанником дошкольного образования в полном объёме); - по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ (Приложения №12). 6.2.Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДОУ. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

7. Порядок основания прекращения образовательных отношений .

7.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ об отчислении воспитанника.

8. Порядок приостановления образовательных отношений

 8.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника (приложение №13).

8.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются: - состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа); - временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения); - по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

 8.3. Приостановление образовательных отношений оформляется распорядительным актом заведующего ДОУ и дополнительным соглашением к договору об образовании.

 8.4. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

Приложение №1

Регистрационный номер:\_\_\_\_

0т

Направление к Порядку, утвержденному приказом

ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад

«Светлячок» Гергебильского района»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Заведующему ГК ДОУ РД

 «Дарада-Мурадинский детский сад «Светлячок»

Гергебильского района» Зайнудиновой П.М.

(ФИО полностью законного представителя ребенка)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место рождения ребенка)

 ГК ДОУ РД

 «Дарада-Мурадинский детский сад

«Светлячок» Гергебильского района»

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года

Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи)

Место фактического проживания ребенка

 (населенный пункт, улица, дом, квартира)

Адрес регистрации ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)

**Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:**

 Ф.И.О. матери/ адрес регистрации/ телефон ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца/ адрес регистрации/ телефон ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю следующие документы (нужное обвести кружочком)

 1. Копию свидетельства о рождении ребёнка.

 2. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка.

3. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка.

 4. Направление в детский сад.

5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания.

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (расшифровка подписи)

 Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой детского сада, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (расшифровка подписи)

 **Приложение №2**

к Порядку, утвержденному приказом

**ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад**

 **«Светлячок» Гергебильского района»**

**СОГЛАСИЕ**

**родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его ребенка, сведений о семье в информационных системах»**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт (другой документ, удостоверяющий личность):

\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных № 152 ФЗ даю согласие на обработку следующих персональных данных своих и своего ребенка:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;

- паспортные данные родителей (законных представителей); - данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;

 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

 сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); - сведения о состоянии здоровья воспитанника;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника; - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

с целью обработки информации для подготовки статистических отчетов, а так же подготовки сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса.

А также даю согласие ДОУ на размещение на официальном сайте ДОУ следующие персональные данные своего ребенка:

 - Ф.И.О. ребенка;

 - дата рождения;

- фотографии и видео съемки своего ребёнка;

При этом соглашаюсь на автоматизированную обработку моих персональных данных, либо комбинированную обработку.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до момента, когда истечет срок действия, установленный согласно ФЗ РФ № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и Положениями Федерального Закона № 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Подпись родителей (расшифровка подписи) (законных представителей)

 **Приложение №3**

 к Порядку, утвержденному

 приказом ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад

 «Светлячок» Гергебильского района»

 от

**Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистраци оный № | Дата приема заявления | Ф.И.О. родителей (законных представителей) | ФИО ребенка | Дата рождения | Перечень представленных документов родителя (законного представителя) |  Расписка выдана № | Подпись родителя (законного представителя) |
|  |  |  |  |  | копия свидетельства о рождении | Свидетельство о регистрации ребенка на закрепленной территории | Заявление родителей (Законных представителей)0) | ) Направление | Иное |  |  |

\

 **Приложение №4**

 к Порядку, утвержденному приказом

 ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад

 «Светлячок» Гергебильского района»

 от

**Расписка о принятии документов**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что заявление на имя сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для зачисления в ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад «Светлячок» Гергебильского района»

 принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ за

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

Родителем (законным представителем) ребёнка с заявлением в ДОУ предоставлены следующие документы:

1. Направление в ДОУ;

 2. Свидетельство о рождении ребёнка;

 3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания;

4. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка;

5. Для лиц, установивших опеку над ребёнком, документ, удостоверяющий установление опеки;

6. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

 Копии представленных при приёме документов хранятся в детском саду на время обучения ребёнка.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зайнудинова П.М.

 **Приложение №5**

 к Порядку, утвержденному приказом

 ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад

 «Светлячок»Гергебильского района»

 от 06.10.2017 №\_\_\_\_\_\_\_О/Д

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_**

**ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

 ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад «Светлячок» Гергебильского района» ,

осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОУ) на основании лицензии в лице заведующего ЗайнудиновойП.М., действующего на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)*

именуемая(ый) в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах воспитанника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)*

 проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)*

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

**1. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения – очная.

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

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет – \_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ –9 часов, с 07.30 до 17.00 с понедельника по субботу.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

2. Взаимодействие Сторон

 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.

2.1.3. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утверждённым расписанием и учебным планом, а также с учётом гигиенических требований к максимальной нагрузке на воспитанников дошкольного возраста в организованных формах обучения. 2.1.4. Осуществлять наблюдение за развитием Воспитанника, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующее состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.

2.1.5. Вносить предложения Родителям по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.6. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.

2.1.7. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Родителя о состоянии здоровья ребёнка, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.

2.1.8. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями других Воспитанников, а также сотрудниками ДОУ, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей.

 2.1.9. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья Воспитанника и иную не противоречащую целям ДОУ деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления Воспитанников.

 2.1.10. Осуществлять перевод Воспитанника из одной возрастной группы в другую по достижении им определенного возраста или при наличии вакантных мест.

10 2.1.11. Прекратить образовательные отношения: – по заявлению родителей; – в связи с выбытием ребёнка в школу.

 2.1.12. Не передавать ребёнка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.13. Передавать ребенка при возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка не забрали родители (законные представители): в отделение полиции ПДН ОМВД, в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и/или содержанию воспитанников; согласно подпункта 4п.1 ст.21 Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в дежурную группу учреждения. Форс-мажорные обстоятельства: - родители находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; - опасность, грозящая ребёнку со стороны забирающего взрослого – проявления агрессии; - от желающего забрать человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя, ребёнка; - возникновение чрезвычайных обстоятельств (внезапная болезнь родителей, несчастный случай, техногенные обстоятельства и т.д); - не оговорённое лицо; - несовершеннолетние дети.

2.1.14. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта и другое).

2.1.15. Закрывать на летний период ДОУ в связи с подготовкой к новому учебному году, на ремонтные работы.

 2.1.16. Предоставлять Родителю отсрочку по оплате за содержание ребёнка в ДОУ по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.

 2.1.17. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за Воспитанником на основании установленных нормативов.

 2.1.18. Проводить тестирование ребёнка педагогом-психологом с согласия Родителей.

2.2. Родитель вправе:

 2.2.1. Получения Воспитанником дошкольного образования.

 2.2.2. Родители Воспитанников имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами.

 Они обязаны заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития личности ребёнка.

 2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, принимать участие в управлении ДОУ через коллегиальные органы управления: «Педагогический совет», «Общее собрание работников ДОУ» в том числе, в формировании образовательной программы.

 2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения ребёнком образовательной программы дошкольного образования. 2.2.5. Знакомиться с Уставом ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.6. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников Исполнителя.

 2.2.7. Получать информацию о видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований ребёнка.

2.2.8. Присутствовать при обследовании ребёнка психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребёнка.

 2.2.9. Получать информацию о поведении, эмоциональном состоянии ребёнка вовремя его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.10. Оказывать ДОУ посильную помощь в проведении субботников, ремонтных работ, оформлении, организации безопасности жизнедеятельности Воспитанников.

2.2.11. Получать от Исполнителя информацию: – по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; – о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника вовремя его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.12. Присутствовать в группе в период адаптации ребёнка в течение первых 5-и дней.

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

2.2.14. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ.

2.2.15. Заслушивать отчёты заведующего ДОУ и педагогов о работе с Воспитанниками.

 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.

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

2.3.3. 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 её реализации.

2.3.4. 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 учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье:

 - охрану и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, в том числе его эмоционального благополучия;

 - равные возможности для полноценного развития Воспитанника в период пребывания в ДОУ независимо от 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 (далее – преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

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

 - объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовнонравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

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

 - вариативность и разнообразие содержания образовательной программы дошкольного образования с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья Воспитанника;

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

- психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья Воспитанника.

 2.3.6. Доводить до сведения Родителя информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход Воспитанника в ДОУ, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами.

 2.3.7. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в ДОУ в соответствии с режимом работы с 7.30 до 17.00 часов (выходные дни: воскресенье, а также государственные праздники).

2.3.8. Информировать Родителя о жизни и деятельности Воспитанника в ДОУ, о его личностном развитии.

2.3.9. Организовывать развивающую предметно-пространственную среду с учётом гигиенических и педагогических требований.

 2.3.10. В рамках услуги по организации присмотра и ухода за ребёнком: - организовать 4-х разовое сбалансированное питание ребёнка в соответствии с режимом работы ДОУ, на основании 10-дневного меню в пределах финансовой нормы, утверждённой правовыми актами ;

- организовать дневной сон Воспитанников в соответствии с возрастным режимом дня;

 - организовать игровое пространство в группе и на площадках территории ДОУ в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности, техники безопасности, а также в соответствии с эстетическими нормами;

- организовать игровую самостоятельную деятельность Воспитанников в свободное от образовательной деятельности время.

2.3.11. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития Воспитанника, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.

2.3.12. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной настоящего Договора.

2.3.13. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утверждённой ДОУ в соответствии с ФГОС и с учётом примерных программ дошкольного образования.

2.3.14. Соблюдать условия настоящего договора.

 2.4. Родитель 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 работникам, административно-хозяйственному, производственному и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником. 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОУ.

 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка ДОУ

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей с перечнем лиц, забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленного заявления. Самостоятельный приход Воспитанников в ДОУ не допускается. Ребёнок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно. Если по объективным причинам родителям (законным представителям) нет возможности забрать ребёнка до окончания рабочего дня (возникновение форс-мажорных обстоятельств), необходимо предупредить об этом воспитателя заранее по телефону, предусмотреть на этот случай помощь со стороны родственников, которые также могут забрать ребёнка, предъявив при этом документ, удостоверяющий личность. Родители обязательно сообщают воспитателю по телефону «Ребёнок дома». 2.4.9. Приводить Воспитанников в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у Воспитанника спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие индивидуальной расчёски, носового платка.

 2.4.10. Не появляться в ДОУ в нетрезвом состоянии, не курить на территории ДОУ.

2.4.11. Своевременно извещать о болезни ребёнка в первый день его отсутствия по телефону.

2.4.12. Не приводить ребёнка в ДОУ с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников

2.4.13. На время отпуска Родителей, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего ДОУ о сохранении места за ребёнком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

2.4.14. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

 2.4.15. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала. 2.4.16. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником.

 2.4.17. Уважать честь и достоинство Воспитанников и работников ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

2.4.18. Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, установленной правовым актом комитета образования

2.4.19. Соблюдать режим работы ДОУ: приводить Воспитанника в ДОУ не позднее 08.45 часов, забирать не позднее 17.00 часов.

2.4.20. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в ДОУ.

 2.4.21. Не допускать наличия у ребёнка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.

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

2.4.23. Иные обязанности Родителей Воспитанника устанавливаются Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.12 г., иными федеральными законодательными актами, настоящим договором об образовании.

 2.4.24. Выполнять условия настоящего договора.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года и действует до отчисления Воспитанника из ДОУ.

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

14 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

5.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

**Приложение №6**

 к Порядку, утвержденному

приказом

 ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад

 «Светлячок»Гергебильского района»

 от

**Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения | Вид договора об образовании | Дата заключения договора об образовании | Регистрационный номер договора об образовании | ФИО родителей (законных представителей) | Дата расторжение договора об образовании | Приказ об отчислении воспитанника (дата, номер) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №7**

к Порядку, утвержденному приказом

 ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад

 «Светлячок» Гергебильского района»

 от

**Книга учета движения воспитанников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка | Дата рождения | Домашний адрес телефон | ФИО матери | Место работы, должность | ФИО отца | Место работы, должность | Рег-ный № направления, дата выдачи | Дата зачисления ребенка в ДОУ | Дата и причина выбытия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №8**

к Порядку, утвержденному приказом

ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад

 «Светлячок» Гергебильского района»

 от

**Заявление о переводе воспитанника в другую группу**

регистрационный номер \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Заведующему ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад

 «Светлячок» Гергебильского района»

 (ФИО) Зайнудиновой П.М.

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)полностью

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу перевести моего сына/дочь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посещающего(ую) группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО ребенка полностью, дата рождения)*

 общеразвивающей направленности в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общеразвивающей направленности.

 *(Дата) (Подпись родителя (законного представителя)*

 **Приложение №9**

 к Порядку, утвержденному

приказом ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский

детский сад

 «Светлячок»

Гергебильского района»

 от

**Заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из другого ДОУ**

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ Направление КО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Заведующему ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский

детский сад «Светлячок»

Гергебильского района»

 (ФИО) Зайнудиновой П.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО полностью законного представителя ребенка)*

 Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*фамилия, имя, отчество ,*

*дата и место рождения ребенка)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад «Светлячок» Гергебильского района» в порядке перевода из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года

*( наименование ДОУ)*

|  |  |
| --- | --- |
| Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) |  |
| Место фактического проживания ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира) |  |
| Адрес регистрации ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира) |  |
| **Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка** |
| Ф.И.О. матери/ адрес регистрации/ телефон | ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. отца/ адрес регистрации/ телефон | ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| К заявлению прилагаю следующие документы (нужное обвести кружочком | 1. Копию свидетельства о рождении ребёнка. 2. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка. 3. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка. 4. Направление в детский сад. 5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания. |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой детского сада, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Проинформирован о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении воспитанников.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

 **Приложение №10**

к Порядку, утвержденному

 приказом ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский

детский сад

 «Светлячок»

Гергебильского района»

 от

**Уведомление о зачислении воспитанника в принятое ДОУ**

 Штамп ДОУ Заведующему ГК ДОУ РД Дарада-Мурадинский

детский сад

 «Светлячок»

Гергебильского района»

Настоящим уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)*

зачислен по переводу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование ДОУ*

на основании приказа «О зачислении воспитанника в ДОУ в связи с переводом из другого ДОУ» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись заведующего (уполномоченного лица))*

 **Приложение №11**

к Порядку, утвержденному

 приказом ГК ДОУ РД

 «Дарада-Мурадинский детский сад «Светлячок»

Гергебильского района»

 от

**Заявление об отчислении воспитанника из ДОУ**

 Регистрационный номер \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Заведующему ГК ДОУ РД

 «Дарада-Мурадинский детский сад «Светлячок»

Гергебильского района» Зайнудиновой П.М.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *ФИО родителя (законного представителя)полностью* проживающего по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу отчислить с «\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ года моего сына/дочь *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*, (ФИО ребенка полностью, дата рождения)*

посещающего(ую) группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности из ГК ДОУ РД

 «Дарада-Мурадинский детский сад «Светлячок»

Гергебильского района»,реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отчисления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Дата) (Подпись родителя (законного представителя))*

 **Приложение №12**

к Порядку, утвержденному

 приказом ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский

детский сад

 «Светлячок»

Гергебильского района»

 от

**Заявление об отчислении воспитанника из ДОУ в связи с переводом в другое ДОУ**

 Регистрационный номер \_\_\_\_

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

 Заведующему ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский

детский сад «Светлячок»

Гергебильского района»

Зайнудиновой П.М.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *ФИО родителя (законного представителя)полностью*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу отчислить с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ моего сына/дочь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(ФИО ребенка полностью, дата рождения)*

Посещающего(ую) группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности из ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад «Светлячок» Гергебильского района»,

 реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в порядке перевода в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)*,

 расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Дата) (Подпись родителя (законного представителя))*

Личное дело(направление в ДОУ, заявление о зачислении, договор об образовании, копия свидетельства о рождении, согласие субъекта персональных данных на обработку его ПДн в информационных системах,, справка или свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка получил(а).

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Приложение №13** к Порядку, утвержденному приказом ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский детский сад

 «Светлячок»

Гергебильского района»

 от от

Заведующему ГК ДОУ РД «Дарада-Мурадинский

детский сад

 «Светлячок»

Гергебильскогого района» Зайнудиновой П.М.

 от

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя)полностью* проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим ребёнком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, воспитанником

*(ФИО, дата рождения)*

группы общеразвивающей направленности по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(по состоянию здоровья, временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления и др.)*

 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *Дата подпись расшифровка подписи*