

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД №7 «Улыбка» г. Хасавюрт

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового

коллектива Протокол № 3

от « 06 » май 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ

«Детский сад №7 «Улыбка»

М.У.Джавтаева

Приказ № 1 от « 06 » май 2022г.



Положение

**о порядке приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
муниципального казённого образовательного учреждения
«Детский сад №7 «Улыбка» г.Хасавюрт**

Согласовано

Советом родителей

МКДОУ «Детский сад №7 «Улыбка»

Протокол № 3 от « 06 » май 20 22 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования **муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Улыбка» г. Хасавюрт** (далее – ДООУ)

1.2. При приёме детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года;
- Постановлением Муниципального образования «Город Хасавюрт» «Об утверждении административного регламента по приему заявлений, постановке на учет с целью дальнейшего зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования(детские сады) на территории Муниципального образования «Город Хасавюрт».
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным **законом** от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется всем гражданам от 2-х месяцев до 8 лет, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории Муниципального образования город Хасавюрт, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования города Хасавюрт - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

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

2.6. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

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

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

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

2.9. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения (приложение 1):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

2.12. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации,

выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.13. Для направления и /или приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

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

2.14. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.16. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.17. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на

осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

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

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.23. Зачисление (приём) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.24. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.25. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (**приложение 2**) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.26. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года(**приложение 4**).

2.27. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение 3**).

2.28. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.29. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

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

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

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

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

2.34. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.35. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

**Приложение №1
к Положению
«о порядке приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования»
в МКДОУ «Детский сад №7 «Улыбка»
приказ № 10 от 06.05. 20 22г.**

№ _____
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующей
МКДОУ «Детский сад № 7 «Улыбка»
Джавтаева Марха Умаровна
от родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество (полностью))

(паспортные данные: серия, номер)

(контактные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О ребёнка)

_____ года рождения,
(дата рождения)

_____ (серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении) _____ (место рождения)

Адрес места жительства ребенка _____

в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение « Детский сад №7
«Улыбка»,

1. Сведения о родителях:

Ф.И.О. мамы _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства мамы _____

Ф.И.О. папы _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства папы _____

2. Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 ____ г.

3. Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования **русский.**

4. Зачислить в группу общеразвивающей направленности.

5. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

6.Необходимый режим пребывания ребенка _____ 10,5 - 12 – ти часовое пребывание с 7.00 до 19.00.

7. С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, Положением о порядке приема детей, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МКДОУ «Детский сад №7 «Улыбка» ознакомлен (на)

(подпись, ФИО родителя (законного представителя))

8. Даю согласие МКДОУ «Детский сад №7 «Улыбка» на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями)

Также **даю (не даю)** свое согласие на размещение фотографий и видео своего ребёнка на официальном сайте и в групповых родительских уголках, пособиях и материалах для организации образовательной среды.

_____/_____
(подпись, ФИО родителя (законного представителя))

9. Расписку в получении документов при приеме ребенка в МКДОУ «Детский сад №7 «Улыбка» на руки получил (а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

ДОГОВОР

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
Муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением
«ДЕТСКИЙ САД №7 «Улыбка» и родителем (законным представителем) ребёнка**

г. Хасавюрт

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Улыбка» г.Хасавюрт Республики Дагестан (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от «24» ноября 2014г. №7794, выданной Министерством образования и науки Республики Дагестан, именуемым в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующей **Джавтаевой Мархи Умаровны**, действующей на основании Устава МКДОУ «Детский сад №7 «Улыбка», и родителем (законным представителем)

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

именуемым в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемым в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: - **Основная Образовательная программа МКДОУ «Детский сад №7 «Улыбка» в соответствии ФГОС ДО».**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ лет (года)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: шестидневная рабочая неделя (выходные: воскресенье и праздничные дни); 10,5 – 12 – ти часовое пребывание с 7.00 до 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ **общеразвивающей направленности** на основании направления ГУО № _____ от _____, заявления родителей (законных представителей) № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик в праве:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных Разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных Разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п. 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трёх разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 сентября текущего года.

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

2.3.12. Уведомить Заказчика в тридцатидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации; документы для установления размера родительской платы (компенсация) за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с федеральным, региональным, муниципальным законодательством.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации в случае его болезни или другим причинам: в день отсутствия не позднее 8 часов 30 минут.

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

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.8. Лично или с помощью лиц, сведения о которых (Ф.И.О., контактный телефон) Заказчик сообщил в образовательную организацию, передавать и забирать ребенка у воспитателя. Не передоверять ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.9. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятной одежде, чистой обуви, обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками или вязаной обувью; для физкультурных занятий - спортивной формой и обувью для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в течение дня сменную одежду для прогулки (брюки, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года; сменное нижнее белье, пижаму - в холодный период; расческу, носовые платки. Не приводить ребенка в дорогах украшениях, с мобильными телефонами.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за питание Воспитанника.

3.1. Порядок взимания платы на питание воспитанника (далее - родительская плата) устанавливается Администрацией муниципального образования «город Хасавюрт», размер платы составляет: 651 (шестьсот пятьдесят один) рубль (Размер родительской платы утверждён на основании Решение от 26 мая 2014 г. №12/2 Собрание Депутатов городского

округа «Город Хасавюрт» «Об утверждении родительской платы в прогимназиях и дошкольных учреждениях ГУО город Хасавюрт»)

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

3.3. Родительская плата производится ежемесячно в сумме *651 (шестьсот пятьдесят один рублей)* не позднее 5 числа месяца следующего за расчётным Воспитателю или в безналичном порядке на счёт по терминалу прикреплённым за учреждением.

3.4. Выплата компенсации части родительской платы ребенка в Учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяется в соответствующих муниципальных правовых актах МО «город Хасавюрт» Республики Дагестан (компенсация на первого ребёнка в размере не менее 20 % от размера внесённой ими родительской платы, на второго ребёнка – не менее 50 % размера этой платы, на третьего и последующих детей - не менее 70 % размера этой платы.)

3.5. Родительская плата не взимается:

1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165))

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 20 _____ г (до достижения школьного возраста)

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Исполнителя в личном деле Воспитанника, второй у Заказчика.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель
Муниципальное казённое дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №7
«Улыбка»
Юридический адрес: г. Хасавюрт ул. Дружбы, 19

ИНН 0544009023

Тел. +7(928) 538-29-08

Заведующая Джавтаева Марха Умаровна

М.П (подпись)

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (полностью))

(паспортные данные: серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

(адрес)

(контактные данные)

(подпись)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, Положением о порядке приема детей в МКДОУ «Детский сад №7 «Улыбка», режимом непосредственной образовательной деятельности воспитанников ознакомлен (на

_____/_____/_____
(подпись родителя (законного представителя))

Даю (не даю) свое согласие на обработку следующих персональных данных (моих и моего ребенка): фамилия, имя, отчество; год рождения, месяц рождения, дата рождения; адрес, состояние здоровья, паспортные данные, место работы, должность, семейное положение, медицинский полис, образование, профессия, дата регистрации, данные воинского учета, ИНН, пол, гражданство, вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, номер лицевого счета, свидетельство о рождении детей. В форме: документальной, электронной, устной информации (по телефону)

Также **даю (не даю)** свое согласие на размещение фотографий и видео своего ребёнка на официальном сайте <https://k7hsv.siteobr.ru/> и в групповых родительских уголках, пособиях и материалах для организации образовательной среды.

_____/_____/_____
(подпись родителя (законного представителя))

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком:

Подпись _____ Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

*Приложение №4
к Положению
«о порядке приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования»
в МКДОУ «Детский сад №7 «Улыбка»
приказ № 10 от 06.05.2022г.*

Заведующей

МКДОУ «Детский сад № 7 «Улыбка»

Джавтаевой М.У.

От _____

Ф.И.О. родителя полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество родителя полностью)

отказываюсь от места, предоставленного в МКДОУ «Детский сад № 7 «Улыбка»
моему ребёнку _____

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

В СВЯЗИ С (указать причину)

Дата:

Подпись:

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

Вещи

Заведующая МКДОУ № 7 «Улыбка»

М.У. Джавгаева

М.У. Джавгаева

№ _____
Листов



М.У. Джавгаева
Заведующая МКДОУ № 7 «Улыбка»

Я _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

откачиваю от поста, предоставленного в МКДОУ № 7 «Улыбка» _____
в связи с _____ (указать причину)

Дата: _____ Подпись: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «УЛЫБКА»

Приказ
№ 10 от «06» 05 2022г

**«Об утверждении локальных нормативных актов
в МКДОУ «Детский сад № 7 «Улыбка»»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения локальных нормативных актов «Детский сад №7 «Улыбка» в соответствие с действующим законодательством РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу:

- 1.1. Приказ от 31.08.2020г. № 28 «Об утверждении Положения о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКДОУ «Детский сад №7 «Улыбка»
- 1.2.приказ от 23.10.2020г. № 8 «об утверждении Положения о Порядка и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
- 1.3.приказ от 24.10.2016г. № 9 об утверждении Положения о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- 1.4.приказ №19 от 04.03.2014 «об утверждении Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДООУ»
- 1.5.приказ от 12.01.2016 г. № 11§2 «об утверждении Положения о порядке взимания платы с родителей (законных представителей)»;
- 1.6.приказ №27 от 26.08.2014 «об утверждении Положения об информационном сайте ДООУ»
- 1.7.приказ №11 от 12.10.2015 г. «об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в ДООУ»

2. Утвердить в новой редакции:

- 2.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- 2.2.Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников;

- 2.3. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- 2.4. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДООУ»
- 2.5. Положение о порядке взимания платы с родителей (законных представителей)»;
- 2.6. Положение об официальном сайте ДООУ;
- 2.7. Положение о конфликте интересов работников ДООУ;
- 2.8. Положение о комиссии по трудовым спорам в ДООУ;
- 2.9. Положение о профессиональной педагогической этике работников ДООУ;
- 2.10. Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников ДООУ;
- 2.11. Положение о комиссии по противодействию коррупции в ДООУ;

3. Ответственному Делопроизводителю Саритовой Х.М. разместить прилагаемые Положения на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая  М. У. Джавтаева

С приказом ознакомлена  Х. М. Саритова

