

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

Левашинский детский сад «СНЕЖИНКА»

Левашинский район Республика Дагестан

Российская Федерация

«ПРИНЯТО»

На общем собрании трудового коллектива

Протокол № 5 от 22.08.2016

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ  Х А Далгатова



**Положение о порядке приема, перевода отчисления и
восстановления воспитанников Муниципального
казенного дошкольного образовательного учреждения
Левашинский детский сад «СНЕЖИНКА»
Левашинский район**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Левашинский детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293, СанПиН, Порядком и условиями 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», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Учреждения, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего с учетом мотивированного мнения родительского комитета Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Правила приёма.

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления в Учреждение, выданного комитетом по образованию администрации района. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в семидневный срок.

2.3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 2). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона

от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.5. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте Учреждения.

2.6. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приёма в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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 пребывания;

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

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

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

2.10. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медикопедагогической комиссии.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребёнка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №3).

2.15. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение (Приложение №4) в день его подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение №5), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

2.16. Заведующий вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу движения детей в Учреждении (Приложение №6).

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4, 2.6 и 2.8 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приёма документов, указанных в пункте 2.4. – 2.8. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 7). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении.

2.19. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. В Единой информационной системе «Зачисление в ДООУ» ребенку присваивается статус «Зачислен в ДООУ».

2.20. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.21. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- младшая группа – дети с 1.5 до 3 лет;
- средняя группа – дети с 3 до 5 лет;
- старшая группа – дети с 5 до 7 лет;

2.22. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий Учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.23. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка (Приложение №8);
- болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);
- нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

2.24. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

2.25. Родители (законные представители), пользующиеся правом льготного получения муниципальной услуги предоставления места в Учреждении, сохраняют право льготного приёма в детский сад. (Приложение №9).

2.26. Все представленные Приложения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на официальном стенде.

3. Порядок перевода детей.

3.1. Перевод воспитанников из Учреждения, 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);
- в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления деятельности лицензии.

3.2. Комитет по образованию администрации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. Перевода воспитанников по инициативе родителей перевод воспитанника возможен, при этом родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации; -обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

-обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию (Приложение №11).В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении указывается, в

том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.9. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления.

3.10. Заявление на перевод воспитанника из одного Учреждения в другое подается в комитет по образованию администрации. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.

3.11. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

3.12. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом руководителя Учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. (Приложение № 10).

3.13. Временный перевод детей в принимающие организации на время проведения в Учреждении ремонтных работ осуществляется согласно приказу Комитета по образованию администрации и внутреннего приказа Учреждения. Заведующий Учреждением согласует перевод детей с руководителем принимающей организации. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

4. Порядок отчисления детей.

4.1. Отчисление ребёнка из Учреждения осуществляется: по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника):

- в связи с получением образования (завершение обучения)

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность (Приложение № 11);

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

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

4.3. При отчислении Учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

4.4. Руководитель Учреждения представляет в комитет по образованию информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. В ЕИС ребёнку присваивается статус «Отчислен».

5. Порядок и основания для восстановления

5.1. Воспитанник, отчисленный из учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в Учреждении.

5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) о восстановлении воспитанника Учреждением издается приказ о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают от даты восстановления воспитанника в Учреждении.

к Положению о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения Левашинский
детский сад «СНЕЖИНКА»
Левашинский район.

Форма

Заведующему _____ .
(наименование учреждения)

(родителя (законного представителя))
Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

_____ в группу

(направленность группы, возрастная категория группы)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» родитель (законный представитель)

_____ ознакомлен (а) Подпись /расшифровка подписи/

На обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ Согласен /не согласен Подпись /расшифровка подписи/

Дата «_____» _____ 20____ г.

(Подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Заявление принял: _____

(Должность подпись расшифровка)

к Положению о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения Левашинский
детский сад «СНЕЖИНКА»
Левашинский район

Форма

СОГЛАСИЯ родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Заведующему _____ .
(наименование учреждения)

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

СОГЛАСИЕ родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Я, _____
(законный представитель, фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий

личность: _____ (вид документа,

серия, номер документа)

выдан

__ (кем и когда выдан)

даю согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению
детскому саду Левашинский детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район (далее
Учреждение), в лице Заведующего Далгатовой Х.А, действующего на основании Устава,
на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных
моего ребенка (моих детей):

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные
свидетельства о рождении, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического
проживания, контактный телефон, данные страхового медицинского полиса, группы
здоровья ребенка, СНИЛС ребенка, социальный статус ребенка и семьи, реквизиты
расчетного счета для получения компенсации, документы подтверждающие льготу,
документы о состоянии здоровья с целью зачисления ребенка в Учреждение, оформления
его личного дела, ведения базы данных воспитанников Учреждения, обеспечение
организации образовательного процесса, ведение статистики. Соглашаюсь на выполнение
следующих действий с моими персональными данными персональными данными моего
ребенка (моих детей) совершаемыми с использованием средств информатизации или без
использования таких средств: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение, уничтожение персональных данных (Соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"). Предоставляю заведующему право осуществлять: передачу указанных персональных данных в пределах организации, с доступом только для должностных лиц Учреждения, включенных в соответствующий перечень должностных лиц; передачу персональных данных другим субъектам при необходимости (Комитету по образованию администрации городского округа Егорьевск, иными организациями для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных. Передача персональных данных лицам, органам и учреждениям (не указанным в данном согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Учреждение об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до прекращения образовательных отношений в Учреждении.

_____ / _____ /

Подпись родителей (законных представителей) (расшифровка)

Размещение фото моего ребенка на сайте, информационных стендах Учреждения, а также использование видеоматериалов с участием моего ребенка использовать разрешаю (не разрешаю).

_____ / _____ /

Подпись родителей (законных представителей) (расшифровка)

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Положению о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
Муниципального казенного дошкольного образовательного

учреждения Левашинский детский сад
«СНЕЖИНКА» Левашинский район РД

Журнал приёма заявлений от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Левашинский
детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район РД

Дата обращения заявителя	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Перечень представленных документов	Количество представленных документов (экз.)	Подпись родителя (законного представителя) в получении подтверждения о приеме заявления и предоставлении документов
			Направление (путевка) на зачисление ребенка		
			Заявление на зачисление ребенка		
			Согласие на обработку персональных данных		
			Копия свидетельства о рождении (ребенка) детей		
			Копия паспорта родителя (законного представителя)		
			Копия реквизитов расчетного счета для перечисления		

			компенсации		
			Документ подтверждающий льготную категорию		
			СНИЛС ребенка		
			Копия полиса ОМС		
			Выписка из истории развития ребенка или индивидуальная карта		
			Копия справки о регистрации с места жительства ребенка		

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Левашинский
детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район РД

РАСПИСКА О СДАЧЕ – ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В
ДОУ

Наименование документа	Дата сдачи документа	Подпись сдавшего документ
копия паспорта родителя (законного представителя)		
копия ИНН родителя (законного представителя)		
копия СНИЛС родителя (законного представителя)		
документ, подтверждающий наличие льготы (при наличии)		
копия свидетельств всех имеющихся несовершеннолетних детей (для начисления компенсации)		
выписка с лицевого счета (куда будет начисляться компенсация)		
копия СНИЛС ребенка		
копия страхового полиса ребенка		

Получено _____ 20 ____ г.

Кем _____
/ _____ /

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Левашинский
детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район РД

Книга учета движения детей

20 _____ - 20 _____ учебный год

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Место проживания	ФИО родителя		Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления ребенка	№ направлен ия	Дата и причина выбытия
				отец	мать				

Приложение № 7

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Левашинский
детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район РД

ФОРМА

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Левашинский
детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район РД и родителями (лицами их
замещающими) ребенка, посещающего Левашинский детский сад «СНЕЖИНКА»
Левашинский район РД

" _____ " _____ 20__ г

МКДОУ Левашинский детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район РД, именуемое в
дальнейшем "ДОУ", в лице заведующего МКДОУ Далгатовой Х.А, действующей на
основании Устава МДОУ, с одной стороны, и родитель (лицо его замещающее) ребенка,

_____ (фамилия, имя, отчество родителя ребенка (лицо его
замещающее) именуемые в дальнейшем "Родитель", с другой стороны, заключили
настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Развитие, воспитание и обучение ребенка

МКДОУ. (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

1.2. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между МДОУ и Родителями.

2. Обязанности сторон

2.1. ДОУ обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в ДОУ на основании Устава.

2.1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, познавательноречевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка.

2.1.3. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей (если это в компетенции ДОУ).

2.1.4. Осуществлять воспитание с учетом возраста ребенка гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.1.5. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.6. Оказывать консультативную и методическую помощь Родителям по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.7. Обучать ребенка по программе «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой, с использованием новых технологий и методик, утвержденных Минобразования РФ.

2.1.8. Организовать предметно-развивающую среду в МДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.9. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.10. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка по договору с ЦРБ: проводить оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом ребенка и состоянием его здоровья.

2.1.11. Обеспечивать ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием (по утвержденному 10-дневному меню) в соответствии с его возрастом и режимом работы ДОУ.

2.1.13. Установить график посещения ребенком ДОУ: с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00
2.1.14. Обеспечивать выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования в размере ____ % за _____ ребёнка.

2.1.15. Порядок назначения и выплаты компенсации части родительской платы производить на основе Постановления администрации Левашинского муниципального

2.1.16. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия Родителей по уважительной причине, в летний период на основании письменного заявления.

2.1.18. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с июня месяца ежегодно.

2.1.19. Соблюдать настоящий договор.

2.2. Родители обязаны:

2.2.1. Соблюдать Устав, настоящий договор и другие нормативно-правовые акты ДООУ.

2.2.2. Своевременно вносить плату за содержание ребенка не позднее 10 числа каждого месяца.

2.2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам в нетрезвом состоянии или не достигшим 18-летнего возраста.

2.2.4. Приводить ребенка в МДООУ опрятно одетым, в чистой одежде и обуви.

2.2.5. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой.

2.2.6. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДООУ в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье, пижаму в холодный период, расческу, носовой платок, подгузники(для детей младшего возраста).

2.2.7. Своевременно информировать ДООУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни, а также о выздоровлении и выходе ребенка в ДООУ (не позднее, чем за 1 день).

2.2.8. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в ДООУ на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

2.2.9. Предоставлять справку о состоянии здоровья ребенка при отсутствии в течение 3х календарных дней.

2.2.10. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.11. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях согласно рекомендациям врача и медсестры.

2.2.12. Не приводить ребенка в ДООУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;

2.2.13. Защищать права и достоинство своего ребенка.

2.2.14. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДООУ.

2.2.15. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов.

3. Права сторон

3.1. ДООУ имеет право:

3.1.1. Отчислить ребенка из ДООУ в следующих случаях: - по заявлению Родителей; - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДООУ.

3.1.2. Предоставлять ребенку бесплатные дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) в форме кружковой работы по заявлению Родителей. 3.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье.

3.1.4. Не передавать ребенка Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

3.1.5. Не передавать ребенка несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям и т.д.), не достигшим 18-летнего возраста, без нотариально заверенного заявления.

3.1.6. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДООУ.

3.1.7. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Левашинского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения со стороны Родителей. 3.1.8. Соединять группы в случае необходимости.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Принимать участие в управлении:

- вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДООУ.

- выбирать виды дополнительных услуг.

3.2.2. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.).

3.2.3. Требовать выполнения Устава и условий настоящего договора.

3.2.4. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов о работе с детьми в группах.

3.2.5. Оказывать МДООУ посильную помощь в решении уставных задач.

3.2.6. Принимать участие в ремонте групповых помещений, оснащении предметно-развивающей среды в группе, благоустройстве территории.

3.2.7. Избирать и быть избранным в родительский комитет группы.

3.2.8. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников ДООУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников ДООУ.

3.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом ДООУ.

3.2.10. Систематически получать информацию о развитии ребенка, его здоровье, отношении со сверстниками в коллективе.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

- за жизнь, здоровье и воспитание детей.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания настоящего Договора и действует до выбытия ребенка в школу, а так же случаев предусмотренных в пункте

3.1.1 настоящего договора.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор может быть изменен по соглашению сторон. Все изменения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3. Во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в ДООУ, другой – у Родителей. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

7. Адреса и подписи сторон

«ДООУ»: МКДОУ Левашинский детский сад «Снежинка» Левашинского района РД

Заведующая МКДОУ _____ / _____ /

Родитель (мать/ отец(лицо его заменяющее))

ФИО _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г

Примечание:

1. Второй экземпляр договора получен на руки _____ подпись

Об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Левашинский детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район РД и родителями (лицами их заменяющими) ребенка, посещающего Левашинский детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район РД

С. Леваши от « ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Левашинский детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район РД (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 05Л01 № 0001790 от 28.03.2014 года, выданной Министерством образования, науки молодежной политики РД, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Далгатовой Х А, действующего на основании Устава Учреждения, и

ФИО родителя (законного представителя) ребенка

именуемый (ая) в дальнейшем «**Заказчик**», действующий в интересах несовершеннолетнего

ФИО ребенка, дата рождения

проживающего по адресу: _____,

именуемого в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная, на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Левашинский детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район РД

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет ____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - пятидневная рабочая неделя с 07.00 до 19.00 час. выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации. В предпраздничные дни режим работы Учреждения сокращается на 1 час, режим работы с 7.00 до 18.00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления Управления образования Администрации с. Леваши, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинской карты и необходимых медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

II Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются дополнительным договором, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком; устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, а так же в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать Учреждение для проведения ремонтных работ, при необходимости предоставлять Воспитаннику место в дежурном образовательном учреждении.

2.1.5. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения). Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, независящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

- при получении Воспитанником дошкольного образования – по окончании последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении Заказчика за 10 дней.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении.

2.1.8. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком справки из бухгалтерии, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.1.9. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональные честь и достоинство работников Учреждения. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

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

2.2.7. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы Учреждения, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность Учреждения.

2.2.8. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском Заказчика, а также в летний период (не более 30 дней) при предоставлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной настоящим договором.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным двухнедельным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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.

2.4. 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 административному, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, а так же за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин. Родителям не следует приводить Воспитанника в Учреждение в золотых украшениях, с мобильным телефоном, планшетом, давать для игры опасные предметы, деньги и дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни до 09.00 час. По контактному телефону. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской

организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Выполнять рекомендации врача, медицинской сестры и педагогов. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник, совместно с коллективом Учреждения искать пути их решения.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать из ДОУ ребенка из образовательной организации другим лицам, родитель предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную управлением образования района. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца.

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

порядок разрешения споров

4.1. В целях обеспечения безопасности детей в учреждении и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

IV. 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.

V. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитанником дошкольного образования по окончании последнего года обучения (31 мая _____ года).

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Левашинский детский сад «Снежинка»

Юридический адрес: 368320, с.Леваши г. ул Даудова ИА 51

Телефон:

Заведующий Далгатова Х.А

МП. _____

Заказчик:

ФИО _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес: _____

Дата: _____ Родитель (законный представитель) _____

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____/подпись расшифровка

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МКДОУ ознакомлен(а).

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____/подпись расшифровка

Один экземпляр договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования получен на руки.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

_____/_____/подпись расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен.

Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на

себя_____/_____/подпись расшифровка

Приложение №8 к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Левашинский детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район РД

Форма заявления на период временного отсутствия Воспитанника

Заведующему Детским садом «Снежинка» _____

_____ ФИО родителя (законного представителя)
ребенка _____ Проживающего (ей) по адресу:

_____ Контактные данные:
_____ Заявление. Прошу сохранить место в
детском саду на период временного отсутствия моего ребенка

_____, (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; дата рождения)
воспитанника группы № _____

_____ В
связи (указать причину)

_____ (Отпуск
родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендация врача и др.) с
«_____» _____ г. по «_____» _____ г.
(период отсутствия ребенка) Ребенок будет находиться

_____ (Где и с кем будет находиться ребёнок)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно уведомить об этом образовательную организацию. _____

_____ Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение №9

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Левашинский детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район РД

Перечень документов, подтверждающих право на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение

1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- 3) удостоверение и справка с места работы сотрудника, проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- 4) документ, подтверждающий статус одинокой матери (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);
- 5) справка с места работы судьи;
- 6) справка с места работы судьи прокурорского работника;
- 7) справка с места работы прокурорского работника;
- 8) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 9) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории СевероКавказского региона Российской Федерации;
- 10) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 11) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 12) справка с места работы сотрудника полиции;
- 13) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- 14) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- 15) справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям;
- 16) справка с места службы военнослужащих;
- 17) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Приложение №10

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Левашинский детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район РД

Форма заявления о переводе воспитанника в следующую возрастную группу

Заведующему Детским садом
«Снежинка» _____

ФИО родителя (законного представителя) ребенка

_____ Проживающего (ей) по адресу:

_____ Контактные данные:

_____ Заявление.

Прошу перевести моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество

(при наличии) ребёнка, дата рождения) в

группу _____ (указать

возрастную группу) (указать направленность группы

(общеразвивающая/компенсирующая)

_____ с « _____ » _____ 201 _____ года

Дата Подпись Расшифровка

Приложение №11

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
Левашинский детский сад «СНЕЖИНКА» Левашинский район РД

Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему Детским

«Снежинка»

ФИО родителя (законного представителя) ребенка

_____ Проживающего (ей) по адресу:

_____ Контактные данные:

Заявление

Прошу отчислить моего

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

_____ Из группы № _____ « » _____
201__года.

В связи (указать причину) с _____

_____ (поступление в школу, переезд в другую местность (населенный пункт,
муниципальное образование, субъект РФ, перевод в другой детский сад и др.)

Дата

Подпись

Расшифровка