



Рег.№ 27

**ПРИНЯТО НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
СОВЕТЕ**

Протокол от 02.03.2021 № 3/20-21

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 59»
Советского района г.Казани

Н.А.Сергеева

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета
МАДОУ «Детский сад № 59»
Советского района г.Казани

А.В.Мамонова

Введено в действие

Приказом от 02.03.2021 № 15-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ и ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
в Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 59» Советского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59» Советского района г.Казани (далее - Положение) устанавливает правила и регулирует деятельность МАДОУ «Детский сад №59 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее – МАДОУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Настоящие Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МАДОУ.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей МАДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную

- деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 08 сентября 2020 года;
- Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Уставом МАДОУ.

1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей МАДОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность МАДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Прием детей в МАДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в МАДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено МАДОУ.

2.3. МАДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. в приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в Управление образования г.Казани.

2.6. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органа 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) следующая информация:

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

2.8. Направление и прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в МАДОУ предоставляется в орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.10. Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном и (или) электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг

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

- ✓ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- ✓ Дата и место 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 адаптивной 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 направлении дошкольной группы;
- ✓ О необходимом режиме пребывания ребенка;
- ✓ О желаемой дате приема на обучение.

2.12. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- ✓ Документ, удостоверяющий личность родителя (законные представители) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ✓ Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность предоставления прав ребенка;
- ✓ Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- ✓ 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;
- ✓ Медицинский полис ребенка;
- ✓ СНИЛС ребенка;
- ✓ Медицинское заключение.

2.13. Заведующий МАДОУ знакомить 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).

- 2.14. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте в сети «Интернет».
- 2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.17. Зачисление (прием) детей в МАДОУ осуществляется:
- ✓ Заведующим на основании направления, представленного Учредителем, в лице Управления образования через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»
 - ✓ 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»
- 2.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МАДОУ только с согласия родителей (законных представителе) на обучение ребенка по адаптивной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций ПМПК.
- 2.19. Заведующий регистрирует заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.
- 2.20. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ.
- 2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.12) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в МАДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствии возрастной группе в течении года.
- 2.22. после предоставлении документов, указанных в п.2.12 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.23. 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, возникшие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МАДОУ, 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.
- 2.24. В течении 3-х рабочих дней после заключения договора заведующий МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее – распорядительный акт). Распорядительный акт в течении 3-х дней после издания на

информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Заведующий вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

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

2.26. заведующий несет ответственность за прием детей в МАДОУ, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в МАДОУ.

2.27. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

3. Сохранение места за воспитанником.

3.1. Место за ребенком, посещающим МАДОУ. Сохраняется на время:

- ✓ Болезни;
- ✓ Пребывания в условиях карантина;
- ✓ Прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- ✓ Отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- ✓ В иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника МАДОУ.

4. Порядок и основание для перевода воспитанника.

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- ✓ По инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающихся по образовательной программе дошкольного образования;
- ✓ В случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ В случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.4. в случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей), они:

- ✓ Осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- ✓ Обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- ✓ При отсутствии свободных мест в выбранном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- ✓ Обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа и использованием сети Интернет.

4.5. в заявлении родители (законные представители) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указывают:

- ✓ Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- ✓ Дата рождения;
- ✓ Направленность группы;
- ✓ Наименование принимающей образовательной организации.

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

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

4.8. на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. МАДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МАДОУ в связи с переводом с другого дошкольного образовательного учреждения не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в МАДОУ размещается на информационном стенде и на сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. после приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течении трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указываются принимающее образовательное учреждение либо перечень учреждений, в которое будут переводятся воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.15. О предстоящем переводе МАДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении 5 рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, а также поместить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.16. МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из МАДОУ, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в другое учреждение. Указанная информация доводится в течении десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- ✓ Наименование принимающего учреждения;

- ✓ Перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- ✓ Возрастная категория воспитанников;
- ✓ Направленность группы;
- ✓ Количество свободных мест.

4.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МАДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.18. В случае отказа от перевода в предлагаемое образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.19. МАДОУ передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.20. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МАДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.21.в распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходного ДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.22. В принимающем ДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников.

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего МАДОУ об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из МАДОУ может производиться в следующих случаях:

- ✓ По инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- ✓ В связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ По обстоятельствам, не зависящим о воли родителей(законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ По медицинским показаниям.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на

восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МАДОУ свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего МАДОУ о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в МАДОУ.

7. Порядок регулирования спорных вопросов.

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МАДОУ, регулируются Учредителем в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения.

8.1. настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей МАДОУ является нормативным актом МАДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

Заведующему МАДОУ
«Детский сад № 59» Советского района г.Казани
ФИО заявителя _____

Дата рождения: _____
Снилс родителя _____
проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность:
серия _____ № _____ выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

Контактный телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59» Советского района г.Казани:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения ребенка _____ Место рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
дата выдачи _____ кем выдано _____

Прописан по адресу: _____

Проживает по адресу: _____

В группу с _____ языком обучения
(русский, татарский)

по общеобразовательной \адаптированной программе дошкольной образовательная
изучаемый родной язык _____

необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение ребенка _____

Ознакомлены:

С Уставом МАДОУ № 59 _____

лицензией на право ведения образовательной
деятельности _____

с основной общеобразовательной программой
детского сада _____

с правами и обязанностями воспитанников _____

с другими нормативными актами _____

Дата _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

В соответствии с ФЗ №152 «О персональных данных» даю свое **согласие** на обработку моих
персональных данных и персональных данных моего ребенка

Подпись

дата

родителей и временного отсутствия по уважительной причине, а также в летний период (но не более чем на 75 календарных дней) на основании письменного заявления Родителя с оплатой абонентской платы, согласно п. 4.3 настоящего договора.

2.1.10. Отчислить ребенка из детского сада: по заявлению Родителя, по медицинским показаниям, **за двукратное невыполнение условий данного договора.**

2.1.11. Соблюдать Устав МАДОУ и условия настоящего договора.

2.1.12. На основании ПМПК зачислять ребенка в логопедическую группу (при наличии данной группы) с письменного согласия родителей (законных представителей). В случае не согласия родителей на зачисление ребенка в логопедическую группу, родители (законные представители) должны дать письменный отказ.

2.2. Родитель обязан:

2.2.1. Соблюдать Устав МАДОУ и условия настоящего договора.

2.2.2. Воспитывать ребенка и создавать благоприятные условия для его развития. Родители являются первыми педагогами ребенка, они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте. (Ст.18 Закон РФ «Об образовании», Ст.43 Конституции РФ, ст. 63 «Семейный Кодекс РФ»).

2.2.3. Соблюдать требования МАДОУ, отвечающие требованиям Устава и педагогической этике, соблюдать общепринятые правила общения, с уважением относиться ко всем работникам МАДОУ.

2.2.4. Предоставить МАДОУ необходимые для зачисления и пребывания ребенка в МАДОУ документы, установленные требованиями законодательства, а так же в обязательном порядке сообщать о состоянии здоровья ребенка, в том числе об имеющихся заболеваниях.

2.2.5. Вносить ежемесячно плату за содержание ребенка в МАДОУ, согласно п.4 настоящего договора.

2.2.6. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка у воспитателя. По письменному заявлению родителя ребенка может приводить и забирать указанное в заявлении **лицо (кроме лиц, не достигших 18 лет).**

2.2.7. Соблюдать чистоту и порядок в детском саду (при входе надевать бахилы, не мусорить).

2.2.8. Не нарушать основные режимные моменты детского сада и соблюдать их вне детского сада (сон, прогулка, питание).

2.2.9. **Приводить ребенка в детский сад до 8.00**, либо информировать администрацию ДОУ и воспитателей об отсутствии ребенка или задержке. Приводить только здоровым, не допуская неполного выздоровления. После болезни ребенка немедленно сдавать мед. справки старшей медсестре.

2.2.10. В случае заболевания ребенка немедленно ставить в известность старшую медсестру по телефону. **За день до выписки ребенка после болезни обязательно известить старшую медсестру о дне прихода ребенка в детский сад (чтобы была возможность запланировать питание ребенка).**

2.2.11. После проведения воспитателем ежедневного утреннего фильтра о состоянии здоровья детей с отметкой в журнале фильтра, расписаться в журнале здоровья, в том, что приведенный ребенок – здоров. Вечером расписаться в журнале о том, что ребенка забрал здоровым.

2.2.12. При отсутствии ребенка в детском саду более 5-ти дней (не включая субботу и воскресенье) предоставить справку от участкового врача педиатра. В случае не предоставления данной справки, ребенок в детский сад не принимается.

2.2.13. Соблюдать адаптационный период, установленный в детском саду для детей ясельного возраста.

2.2.14. Выполнять требования врача детского сада и старшей медсестры о необходимости проведения медицинского осмотра ребенка у врачей-специалистов. Заключение врачей сдавать медсестре немедленно после получения.

2.2.15. Посещать общие и групповые родительские собрания.

2.2.16. Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении спорных ситуаций. Своевременно сообщать администрации детского сада о замеченных нарушениях в работе детского сада для их немедленного устранения.

2.2.17. Приводить ребенка в МАДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Иметь запасной комплект одежды, сменное белье, сменную обувь, физкультурные одежду и обувь, носовой платок. На личных вещах ребенка должна быть специальная отметка о принадлежности данных вещей ребенку.

2.2.18. Информировать воспитателя, старшую медсестру или заведующую об отсутствии ребенка в случае его болезни - в первый день отсутствия до времени пребывания ребенка в МАДОУ (согласно графика посещения Ребенком МАДОУ), о предстоящем отсутствии по другим причинам - за 3 рабочих дня.

2.2.9. Взаимодействовать с МАДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.10 **Запрещается въезжать на территорию детского сада на автотранспорте**

2.2.11. **В связи с закрытием табеля посещаемости детей 28 числа каждого месяца или за 3 рабочих дня до конца месяца, родители обязаны сообщить воспитателю о присутствии (отсутствии) ребенка в детском саду, в случае явки ребенка без предупреждения после закрытия табеля ребенок в детский сад приниматься не будет.**

3. Права сторон

3.1. МАДОУ имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и образования ребенка в семье.

3.1.2. Отчислить ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду.

3.1.3. Вносить предложения и рекомендации Родителю по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.1.4. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с родителями.

3.1.5. При уменьшении количества детей переводить их в другие группы (особенно в летний период).

3.1.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно при невыполнении Родителем своих обязанностей, уведомив Родителя об этом за 10 дней.

3.1.7. Формировать группы по возрастным категориям.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Защищать законные права и интересы ребенка.

3.2.2. Требовать от МАДОУ соблюдения положений Устава и условий настоящего договора.

3.2.3. Знакомиться с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2.4. Принимать участие в работе родительских комитетов, родительских собраний, участвовать в управлении МАДОУ (избирать и быть избранными в Наблюдательный совет), принимать участие в работе Совета Педагогов с правом совещательного голоса.

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

3.2.6. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МАДОУ.

3.2.7. Выбирать виды дополнительных услуг. Условия оказания дополнительных услуг определяются отдельным договором.

3.2.8. Находиться с ребенком в МАДОУ в период его адаптации, по согласованию с заведующей детского сада.

3.2.9. Оказывать в добровольном порядке МАДОУ посильную помощь, а также делать добровольные пожертвования и благотворительные взносы на реализацию уставных задач.

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Ребенком.

4.1. Ежемесячная плата за содержание ребенка в МАДОУ вносится Родителем в срок до **10 числа текущего месяца на расчетный счет МАДОУ**

4.2. Ежемесячный размер платы за содержание ребенка может изменяться в случае изменения нормативов затрат на содержание воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях, согласно законодательству, оплата составляет _____ рублей в месяц, из них: числе абонентская плата _____ рублей, плата за питание _____ рублей.

4.3. В случае болезни, отпуска родителей, санаторного лечения, карантина родительская плата за содержание ребенка подлежит уменьшению на величину расходов по питанию в период его отсутствия в детском саду (абонентская плата). В случае невнесения родительской платы за содержание детей в течение 2-х недель после установленного срока указанная сумма взыскивается в порядке, определяемом действующем законодательством.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение обязанностей по оплате за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, родители несут ответственность в соответствии со ст.395 ГК РФ.

5.2. В случае если Родитель не сообщил в МАДОУ об имеющихся заболеваниях у Ребенка, о необходимости особых условий содержания ребенка, что повлекло в дальнейшем ухудшение состояния здоровья Ребенка, вся ответственность за жизнь и здоровье ребенка лежит на Родителе.

5.3. Родитель обязан возмещать ущерб, нанесенный ребенком имуществу Детского сада и других воспитанников.

5.4. МАДОУ несет ответственность в установленном законодательством порядке за жизнь и здоровье обучающихся воспитанников во время образовательного процесса, за нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников.

5.5. МАДОУ не несет ответственность за ценные вещи, оставленные у ребенка во время нахождения его в МАДОУ (сотовые телефоны, ювелирные украшения и др.).

5.6. МАДОУ не несет ответственность за несчастный случай, произошедший с ребенком не по вине сотрудника МАДОУ.

5.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, МАДОУ и родители несут ответственность, установленную законодательством РФ.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и будут являться его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон кроме случаев, предусмотренных в данном договоре.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, изъявившая желание расторгнуть договор, должна предупредить об этом другую сторону за 10 дней.

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

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с данным договором, стороны будут пытаться разрешить путем переговоров, а в случае не достижения согласия - в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия договора

8.1. Срок действия договора с «__» _____ 20__ г. до момента отчисления ребенка из детского сада.

9. Прочие условия

9.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

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

10. Адреса и подписи сторон

<p>МАДОУ: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №59» Советского района г. Казани РТ Тел.234-45-01 Адрес:420071, г.Казань, ул. Парковая, д. 25а</p> <p>Заведующий д/с _____ Сергеева Н.А</p> <p>М.п.</p>	<p>Родитель: ФИО _____ (паспортные данные) _____</p> <p>(домашний адрес) _____</p> <p>место работы, должность _____</p> <p>телефон: домашний _____ служебный _____</p> <p>_____/_____/_____ Подпись Ф.И.О.</p> <p>Один экземпляр договора на руки получил _____ подпись</p>
--	--

Заведующей
МАДОУ «Детский сад №59»
Советского района г.Казани

От _____

(Ф.И.О.)

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59» Советского района г.Казани моего (мою) сына (дочь)

(Ф.И. ребенка,)

дата рождения _____,

посещающего группу № _____

с « _____ » _____ 20 _____ г.,

по причине _____

(указать причину)

В дальнейшем на место в данном учреждении не претендую.

Дата _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

В данном документе пронумеровано,
проиндексировано, скреплено печатью 14
Сергеева
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 59»
Н.А. Сергеева

