|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению Администрации  Карачаевского городского округа  от 04.12.2014 г. № 1431 |

**Положение**

**о порядке комплектования муниципальных образовательных**

**организаций, осуществляющих образовательную деятельность**

**по образовательным программам дошкольного образования,**

**присмотр и уход за детьми**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – Положение), определяет единый порядок комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, подведомственных Управлению образования Администрации Карачаевского городского округа (далее - ДОО), независимо от их типа.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Комплектование ДОО осуществляется ежегодно в период массового комплектования с 1 июля до 1 сентября текущего года и в течение учебного года, по мере освобождения мест в ДОО.

1.4. Прием воспитанников в ДОО на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или других работников ДОО благотворительного взноса или на иных условиях запрещается.

1.5. Не допускается конкурсный отбор при приеме воспитанников в ДОО.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.6.1.Будущие воспитанники **—** дети в возрасте до 7 лет, зарегистрированные в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Электронная очередь» (далее — АИС ДОО).

1.6.2. Заявитель (законный представитель) **—** родитель, усыновитель опекун, ребёнка в возрасте до 7 лет.

1.6.3. Электронный реестр заявлений на получение постоянных мест в ДОО (далее – электронный реестр) – единый реестр детей, зарегистрированных по месту жительства на территории Карачаевского городского округа, включенных в АИС ДОО.

1.6.4. Электронный журнал будущих воспитанников **—** модуль в АИС ДОО, автоматически отображающий в электронном виде очередность ребёнка в приоритетном ДОО на территории Карачаевского городского округа, из указанных желаемых ДОО.

1.6.5. Ручное комплектование - процесс зачисления будущих воспитанников по заданному алгоритму программы с участием специалиста.

**2. Условия комплектования ДОО**

2.1. Комплектование ДОО осуществляется Управлением образования Администрации Карачаевского городского округа (далее – Управление образования), комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных  организаций Карачаевского городского округа (далее – комиссия по комплектованию ДОО), созданной учредителем ДОО, при наличии свободных мест в ДОО, на основании электронного реестра.

2.2. Компетенция Управления образования:

- регистрирует и перерегистрирует заявления родителей (законных представителей) детей, нуждающихся в определении в ДОО;

- ведет электронный банк данных очередности детей, нуждающихся в определении в ДОО;

- ведет прием граждан по вопросам комплектования ДОО воспитанниками;

- информирует комиссию по комплектованию ДОО о наличии свободных мест в ДОО;

- запрашивает у руководителей ДОО информацию о количестве свободных мест;

- контролирует движение контингента воспитанников ДОО в течение года;

- контролирует исполнение уставной деятельности ДОО, ведение документации в части комплектования ДОО, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- выдает родителям (законным представителям) детей путевку в ДОО, в соответствии с электронным реестром, протоколом заседания комиссии по комплектованию ДОО, списком детей на получение путевки в ДОО, утвержденным председателем комиссии по комплектованию ДОО, в период массового комплектования ДОО в срок с 01 июля по 01 сентября текущего года и в течение учебного года, по мере освобождения мест в ДОО;

- рассматривает обращения граждан в случае конфликтной ситуации при приеме детей в ДОО.

2.3. Компетенция комиссии по комплектованию ДОО:

- принимает решение о выдачи путевок детям в ДОО в период массового комплектования ДОО в срок с 01 июля по 01 сентября текущего года и в течение учебного года, по мере освобождения мест в ДОО, с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение путевки в ДОО;

- рассматривает заявления родителей (законных представителей) по вопросам предоставления мест детям в ДОО.

2.4. Количество и соотношение групп в ДОО устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

2.5. Количество детей в группах определяется исходя из их предельной наполняемости в соответствии с санитарными нормами и имеющимися условиями для осуществления образовательного процесса.

2.6. ДОО в соответствии с Положением самостоятельно разрабатывает и утверждает локальный акт, регламентирующий порядок приема в ДОО.

2.7. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений между ДОО и родителями (законными представителями) в группах:

- общеразвивающей направленности, в которых осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования;

- компенсирующей направленности, в которых осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

- оздоровительной направленности, которые создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур;

- комбинированной направленности, в которых осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Возраст детей, посещающих ДОО, определяется уставом ДОО и локальным актом о порядке приема в ДОО.

Режим работы ДОО по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется ДОО самостоятельно в соответствии с ее уставом. Группы могут функционировать в режиме полного дня (12-часового пребывания), сокращенного дня (8 - 10,5-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания.

**3. Регистрация будущих воспитанников в электронном реестре**

3.1. Для регистрации будущих воспитанников в электронном реестре заявитель (законный представитель) заполняет заявление:

самостоятельно на портале государственных и муниципальных услуг с использованием сети Интернет www.dou.rcoi09.ru

в Управлении образования при отсутствии у заявителя (законного представителя) возможности самостоятельно зарегистрировать будущего воспитанника в электронном реестре через портал государственных и муниципальных услуг с использованием сети Интернет.

3.2. Регистрация будущих воспитанников в электронном реестре для определения в ДОО и выдача путевок осуществляется на основании следующих документов:

1) заявления заявителя (законного представителя) о постановке ребёнка на учет для определения в ДОО (Приложение № 1);

2) заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 1);

3) документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);

3) свидетельства о рождении ребёнка;

4) документа, подтверждающего полномочия законного представителя

ребенка;

5) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания.

Дополнительно заявитель (законный представитель) имеет право на предоставление следующих документов:

1) заключение психолого – медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности;

2) заключение медицинской комиссии учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности;

3) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО.

3.3.Родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

3.4. В заявлении родителей (законных представителей) должно быть указано одно ДОО, по выбору родителей (законных представителей).

3.5. Решение о постановке на очередь, либо отказе в постановке на очередь детей дошкольного возраста для оформления в ДОО принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

3.6. При отсутствии всех или части документов, указных выше, родителю (законному представителю) может быть отказано в постановке на очередь ребенка для оформления в ДОО, и выдано письменное уведомление об отказе в постановке на очередь, (Приложение № 2) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для постановки ребенка на очередь в ДОО является:

- предоставление неполного пакета документов;

- наличие в документах исправлений;

- наличие в документах неполной информации;

3.8. Уведомление вручается лично родителю (законному представителю) в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.9. Регистрация заявлений о постановке будущего воспитанника на учет для определения в ДОО в АИС ДОО.

Заявителю (законному представителю) после регистрации заявления о постановке будущего воспитанника на учет для определения в ДОО вручается обращение о регистрации, содержащий следующие сведения: идентификационный номер заявления; фамилию, имя, отчество заявителя (законного представителя); фамилию, имя, отчество ребенка; дату рождения ребенка; номер желаемого ДОО (Приложение № 1).

3.10.Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме заявитель (законный представитель) обращается в Управление образования с оригиналами документов, указанными в пункте 3.2. настоящего Положения, в целях подтверждения права на получение места в ДОО. При предъявлении заявителем (законным представителем) документов, специалистом Управления образования, осуществляется регистрация заявления в АИС ДОО с указанием даты электронной постановки ребенка на учет.

В случае непредставления документов в указанный срок сведения о будущем воспитаннике переносятся в архивные записи. Сведения о будущем воспитаннике восстанавливаются из архивных записей в очередь по мере представления документов заявителем.

3.11. Заявитель (законный представитель) получает информацию о продвижении очередности на определение будущего воспитанника в ДОО в электронной очереди с идентификатора, указанного в обращении – подтверждении о регистрации.

3.12. Заявитель (законный представитель) до 1 июля года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО вправе внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.13. Право на сохранение места в очереди детей, нуждающихся в определении в ДОО, остаётся за родителями (законными представителями) до получения ими путевки, за исключением следующих случаев:

- при подаче личного заявления родителей (законных представителей) об исключении ребенка с учёта очередности;

- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребёнка на очередь, в этом случае о снятии с учёта очередности родители (законные представители) уведомляются специалистом Управления образования в письменной форме, не менее чем за 14 дней;

- выезда на другое постоянное  место жительства;

- по достижении ребёнком младшего школьного возраста.

3.14. Обмен очерёдностью между родителями (законными представителями) не допускается.

3.15. Специалист Управления образования может перевести ребенка из очереди одного ДОО в другое, только по личным заявлениям родителей (законных представителей) об исключении ребенка из очереди одного ДОО и постановке ребенка на очередь в другое ДОО (в соответствии с датой подачи нового заявления), по причине смены места жительства.

**4. Порядок комплектования детей в ДОО на начало учебного года**

4.1. Выдача путевки (Приложение № 3) детям в ДОО в период массового комплектования ДОО на каждый учебный год, с 01 июля по 01 сентября текущего года, осуществляется на основании решения комиссии по комплектованию ДОО, в соответствии с электронным реестром в ДОО, с учетом льготной категории граждан. В первую очередь принимаются дети, которые имеют регистрации по месту жительства (пребывания) по закреплённой определённой территории за дошкольными образовательными организациями округа на основании Постановления АКГО от 30.07.2014 г. № 877, в соответствии со ст. 67 Федерального закона «Об образовании в РФ».

4.2. Состав комиссии по комплектованию утверждается постановлением Администрации Карачаевского городского округа.

4.3. Принципами деятельности комиссии по комплектованию ДОО, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) будущих воспитанников ДОО являются:

1)гласность - информирование  родителей (законных представителей) об очерёдности, о наличии свободных мест, об изменениях очерёдности, об условиях приёма в ДОО;

2) коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;

3) законность - принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Ежегодно в июле комиссия по комплектованию ДОО формирует очередь на оформление детей в ДОО – общую и льготную, с учетом выбывших из очереди детей и принятых заявлений.

4.5. Общая очередь устанавливается согласно дате постановки ребенка на очередь в ДОО.

4.6. Льготная очередь устанавливается согласно дате постановки ребенка на очередь в ДОО и подтверждающих наличие льгот.

4.7. Приказом начальника Управления образования утверждается список на оформление детей в ДОО и график выдачи путевок в ДОО. Выдача путевок в ДОО осуществляется специалистом Управления образования.

4.8. При подготовке к комплектованию руководители ДОО в срок до 15 июня подают в Управление образования сведения о количестве свободных мест на 1 сентября текущего года.

4.9. Руководители ДОО несут ответственность за оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в возрастных группах.

4.10. Для получения путевки заявитель (законного представитель) предоставляет следующие документы:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания;

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО;

- фото ребёнка 3\*4.

4.11.Путевка регистрируется в АИС ДОО «Журнале регистрации путевок в муниципальные дошкольные образовательные организации» (Приложение № 4). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Управления образования.

4.12. После выдачи путевки родителям (законным представителям), специалист Управления образования исключает ребёнка из электронного реестра.

4.13.В случае отказа заявителя (законного представителя) в получении путевки в ДОО (Приложение № 5), место предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди. Ребенок, родители которого отказались от полученного места в ДОО, остается в очереди в ДОО, в соответствии с датой постановки на очередь и с учетом льготы.

В случае неявки заявителя (законного представителя) за путевкой в ДОО в течение месяца, место предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди. Ребенок, родители которого не явились, замораживается до повторного обращения родителей (законных представителей) о восстановлении в очередности (Приложение № 6).

4.14. Списки детей для определения в ДОО составляются в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки будущего воспитанника на учет.

Списки будущих воспитанников с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей, комбинированной направленности, имеющие в своем составе группы для детей с тяжелыми нарушениями речи и фонетико-фонематическими нарушениями речи и оздоровительной направленности, для детей с туберкулезной интоксикацией, для слабовидящих детей и детей с амблиопией, косоглазием, могут формироваться весь период комплектования ДОО с учетом даты постановки ребенка на учет для определения в ДОО, даты предоставления заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заключения медицинской комиссии учреждения здравоохранения.

4.15. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО определяется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО, приводиться в Приложении № 7 к настоящему Положению.

4.16. Заявитель предоставляет в Управление образования документы, подтверждающие льготу непосредственно при регистрации ребёнка в электронном реестре и при выдаче путевки.

В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребёнку места в ДОО, заявление на регистрацию будущего воспитанника в электронном реестре рассматривается на общих основаниях.

4.17. Путевки распределяются в соответствии с электронным реестром в ДОО: дети, имеющие внеочередное, первоочередное право на зачисление в учреждение очередности 50% льготной категории и дети не имеющих таких прав 50% .

4.18. Дети, находящиеся в очереди на получение места в ДОО, могут направляться в ДОО временно, на определенный срок, в следующих случаях:

- при предоставлении ребенку места в ДОО на время длительной болезни воспитанника или пребывания его в условиях карантина;

- при предоставлении ребенку места в ДОО на время очередного отпуска родителей (законных представителей) воспитанника ДОО сроком на 75 дней;

- при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания ДОО и других вариативных формах дошкольного образования.

**5. Порядок комплектования детей в ДОО в течение учебного года**

5.1. В течение учебного года в срок до 5 каждого месяца руководители ДОО подают сведения о количестве свободных мест на дополнительное распределение будущих воспитанников.

5.2. Дополнительные списки детей на свободные места формируются до 20 числа каждого месяца текущего года.

5.3. В группы компенсирующей, комбинированной направленности, имеющие в своем составе группы для детей с тяжелыми нарушениями речи и фонетико-фонематическими нарушениями речи ДОО принимаются дети с согласия заявителя (законного представителя) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

В группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией, для слабовидящих детей и детей с амблиопией, косоглазием принимаются дети на основании заключения медицинской комиссии учреждения здравоохранения.

При условии перевода ребенка из ДОО общеобразовательного вида в ДОО компенсирующего вида за ребенком сохраняется место в прежнем ДОО по заявлению заявителя (законного представителя). На время отсутствия ребенка, на это место временно может быть направлен следующий по очереди ребенок.

5.4. В случае неявки за путевкой в течение 1 месяца с момента распределения или отказа в получении путевки заявителем (законным представителем), место предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди.

**6. Прием детей в ДОО**

6.1. Заявитель (законный представитель) должен в течение 10 календарных дней со дня получения путевки в ДОО явиться в ДОО для оформления личного дела ребёнка. Заявитель (законный представитель) несет ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОО.

6.2. Руководитель ДОО несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников ДОО и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДОО.

6.3.Руководители ДОО обязаны принимать ребенка только при предоставлении родителями (законными представителями) путевки, выданной Управлением образования.

6.4. Руководитель ДОО регистрирует предоставленное родителями (законными представителями) путевку в «Журнале регистрации путевок в ДОО» (приложение № 8), в котором указывается дата предоставления путевки, номер путевки, сведения о ребенке, сведения о родителях (законных представителях), домашний адрес и пометка о том, что родитель (законный представитель) ознакомлен с правилами приема в ДОО.

6.5. Руководитель ДОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) с правилами приема в ДОО и выдать уведомление о сроках прохождения медицинского осмотра и предоставления необходимых документов для приема в ДОО (приложение № 9).

6.6. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется на основании следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО (приложение № 10);

- оригинала и копии свидетельства о рождении;

- оригинала и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- путевки, выданной Управлением образования;

- медицинской карты.

6.7. При отсутствии всех или части документов, указных выше, родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме ребенка в ДОО и выдано письменное уведомление об отказе (приложение № 11) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

6.8. Основаниями для отказа в приеме в ДОО являются:

- ограничения по возрасту;

- неполный пакет документов;

- медицинские противопоказания;

- отсутствие свободных мест в ДОО.

6.9. В случае не предъявления путевки, медицинской карты и необходимых документов в установленные настоящим Положением сроки, или непосещения ребенком ДОО в течение 30 дней без уважительной причины, путевка аннулируется, а место выбывшего ребенка предоставляется другому ребенку, в порядке регистрации очереди. Выбывший ребенок имеет право повторной постановки на очередь.

6.10. Руководители ДОО в течение учебного года издают приказы о зачислении вновь поступивших детей в возрастную группу, в качестве воспитанников, или об отчислении воспитанников из ДОО.

6.11.Руководители ДОО по состоянию на 1 июня каждого учебного года издают приказы о переводе воспитанников в следующую возрастную группу и об отчислении воспитанников из подготовительных групп.

6.12. По состоянию на 1 сентября, на начало учебного года руководители ДОО издают приказ об утверждении состава возрастных групп.

6.13. Утвержденные списки воспитанников возрастных групп в алфавитном порядке по форме (Приложение № 12) руководители ДОО предоставляют в Управление образования.

6.14. При приеме детей в ДОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОО и другими локальными нормативными документами, регламентирующими деятельность ДОО.

6.15. При приеме детей в ДОО, руководитель, в обязательном порядке, заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах, с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение № 13) .

6.16.Ребенок считается принятым в ДОО с момента подписания договора между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

6.17. Для регистрации сведений о воспитанниках, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в ДОО ведется «Книга учета движения детей» (приложение № 14), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДОО.

6.18. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ДОО в течение учебного года и сколько детей выбыло из ДОО (в школу и по другим причинам).

6.19. ВДОО за воспитанниками сохраняется место на время:

- болезни ребенка, болезни родителей;

- пребывания ребенка в условиях карантина;

- очередного отпуска родителей (законных представителей), сроком на 75 дней.

**7. Перевод детей в другое ДОО**

7.1. Перевод ребенка из одного ДОО в другое осуществляется при наличии места в ДОО. Перевод осуществляется в первую очередь, а затем следует распределение в соответствии с электронным реестром в ДОО.

7.2. Заявители (законные представители) участников перевода обращаются в Управление образования, куда представляют письменного заявления о переводе Управления образования (Приложение №15).

7.3. Выгрузка из системы списка желающих осуществить переводы осуществляется один раз в квартал.

7.4. При переводе Управлением образования выдается путёвка в ДОО, в котором ребенку предоставлено место. Выдача повторной путевки регистрируется в Журнале регистрации путевок в муниципальные дошкольные образовательные организации с отметкой «перевод». Первоначально выданная путевка остается в ДОО, которое ребенок посещал ранее.

**8. Основания и порядок отчисления воспитанников из ДОО**

8.1. Отчисление воспитанников из ДОО осуществляется при расторжении договора между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, на основании приказа руководителя ДОО, с соответствующей записью в «Книге учета движения детей»):

- по заявлению родителей (законных представителей);

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО, а также в случае медицинских показаний здоровья воспитанника, которое опасно для здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в ДОО;

- на основании заключения психолого - медико- педагогической комиссии;

- в связи и достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (школы).

8.2. Основанием для отчисления ребенка из ДОО по вышеуказанным причинам является:

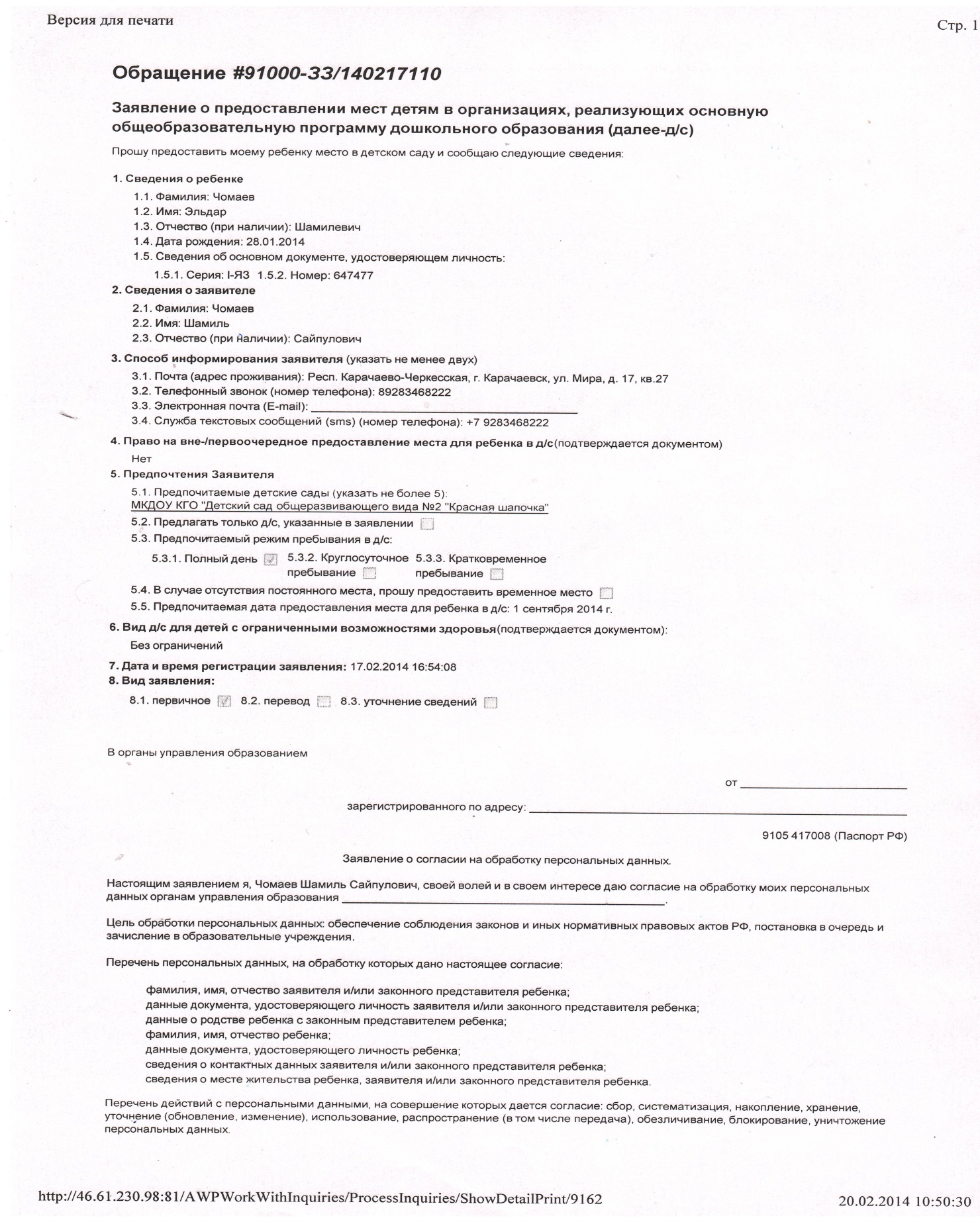
- заключение психолого – медико - педагогической комиссии (но не менее чем через 6 месяцев);

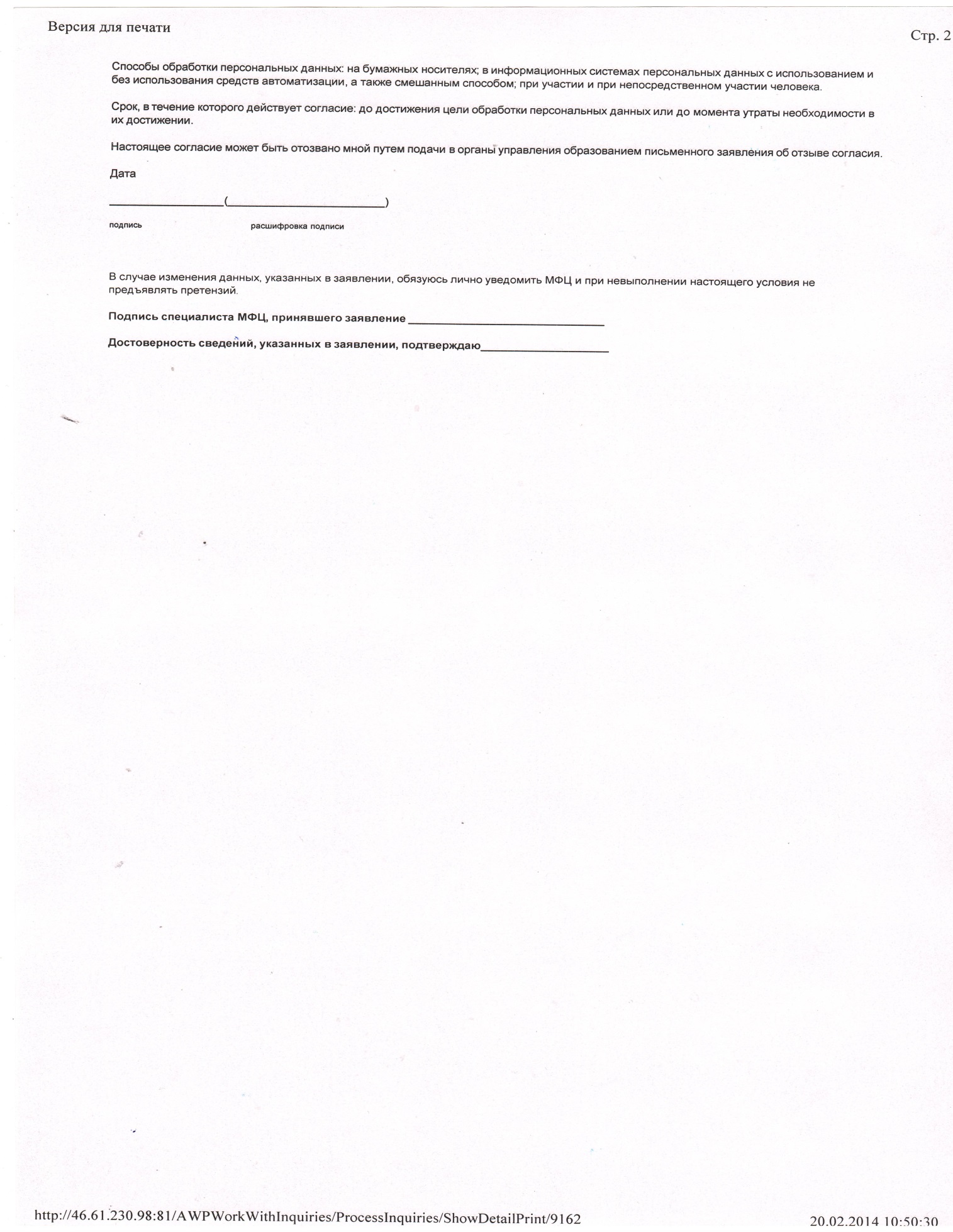
- в случае нарушения сроков оплаты за содержание ребенка в ДОО, оговоренных Уставами учреждений, и систематическое нарушение договорных отношений.

8.3. Руководитель ДОО за 30 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей).

8.4. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДОО, на его место принимается другой ребенок, в соответствии с очередностью, наличием льготы, по путевке, выданному Управлением образования.

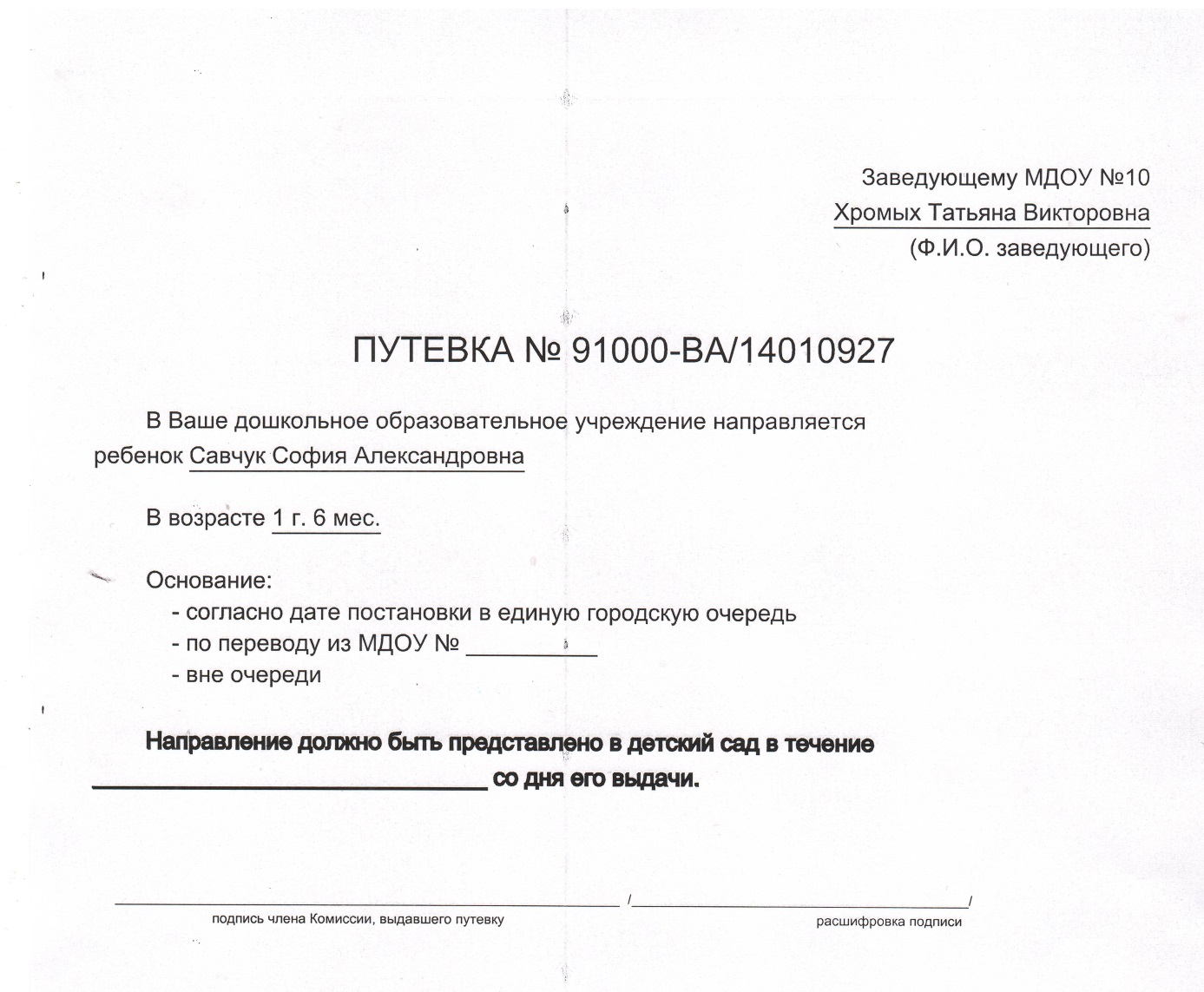
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель Мэра - Управляющая делами  Администрации Карачаевского  городского округа | | Е. И. Байрамукова | |
| Приложение № 1  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми | |





|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИИ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 369200, г. Карачаевск, ул. Чкалова, д. 1 Тел./факс 8( 878-79) 2-21-47. E – mail: upr\_ed\_kar@mail.ru | | | | | | | | | | | |
| ОКПО 02101892, ОГРН 1020900776820, ИНН 0902007653, КПП 090201001 | | | | | | | | | | | |
| УФК по КЧР л/с 03793064420, р/с 40204810100000000129 | | | | | | | | | | | |
| РКЦ Карачаевск в г. Карачаевске БИК 049133001 | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| № |  | | от « |  | » |  | 2014 г. | | |  | |
| на № |  | от « | |  | » |  | 2014 г. | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | | |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ**  **об отказе в приеме документов**  **на постановку ребенка на очередь в ДОО**  Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  отказано в постановке его ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. ребенка)  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на очередь в ДОО детский сад №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| Начальник Управления образования  Администрации Карачаевского  городского округа | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| Исполнитель: | | | | | | | | | | |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми |



|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми |

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПУТЕВОК В ДОО

(Управлением образования)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер  путевки | Дата путевки | Ф.И.О. ребенка | Возраст ребенка | Наименование сада | Дата выдачи | Подпись  родителей  о  получении путевки |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми |

В Управление образования АКГО

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

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

(Адрес фактического проживания)

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

(Адрес по прописке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес электронной почты)

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

(Телефон)

**Заявление родителей (законных представителей) об отказе от предложенного места ребенку в ДОО**

Я отказываюсь от предложенного места в ДОО детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_

моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. специалиста Управления образования)

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми |

В Управление образования АКГО

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

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

(Адрес фактического проживания)

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

(Адрес по прописке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес электронной почты)

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

(Телефон)

**Заявление родителей (законных представителей) о восстановлении ребенка в очереди в ДОО**

Прошу Вас восстановить в очереди в ДОО детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. специалиста Управления образования)

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми |

**Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория детей, имеющих право внеочередного**  **или первоочередного получения направления**  **в ДОО** | | **Наименование документа** |
| 1. **Внеочередное получение направления в ДОО** | | | |
| 1.1. | Дети судей Российской Федерации (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации") | | справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца) |
| 1.2. | Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации") | |
| 1.3. | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"). | |
| 1.4. | Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от27 декабря 1991 г. № 2123-1); | |
| 1.5. | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС") | | удостоверение для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции |
| 1. **Первоочередное получение направления в ДОО** | | | |
| 2.1. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом(Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"); | справка Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о подтверждении факта установления инвалидности | |
| 2.2. | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с  военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями(Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"); | справка о нахождении на военной службе родителя (законного представителя) | |
| 2.4. | Дети из многодетных семей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей) (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г.№ 431 "О мерах по социальной поддержке семей") | удостоверение многодетной семьи или справка с Управления социальной защиты населения | |
| 2.5. | Дети сотрудников полиции;  дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;  дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;  дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;  дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции  (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"); | один из имеющихся документов:  - справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца);  - справка, подтверждающая факт увечья или иного повреждения здоровья военнослужащего или сотрудника полиции;  - свидетельство о смерти военнослужащих и сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии) | |
| 2.6. | Дети одиноких матерей (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227) | в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или справка с Управления социальной защиты населения | |
| 2.7. | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;  дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу вучреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;  дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы ,федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;  дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") | один из имеющихся документов:  - справка с места работы родителя (законного представителя) подтверждающая наличие специального звания и контракта (действительна в течение месяца);  - справка, подтверждающая факт увечья или иного повреждения здоровья сотрудника;  - свидетельство о смерти сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии) | |
| 2.8. | Дети находящиеся под опекой | представляется постановление об установлении опеки | |
| 2.9. | Дети работников дошкольного образовательного учреждения и общеобразовательного учреждения Карачаевского городского округа, вернувшихся с декретного отпуска и приступивших к выполнению своих обязанностей | справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца); | |
| 2.10 | Дети работников медицинского учреждения Карачаевского городского округа, вернувшихся с декретного отпуска и приступивших к выполнению своих обязанностей | справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца); | |

|  |
| --- |
| Приложение № 8  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми |

Журнал регистрации путевок в ДОО

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | № путевки | Фамилия,  имя  ребенка | Дата рождения  ребенка | Сведения о родителях (законных представителях) Ф.И.О. | Домашний адрес, контактный телефон | Дата поступления в ДОО | С правилами приема в ДОО ознакомлен.  Личная роспись родителя (законного представителя)  № Уведомления |

|  |
| --- |
| Приложение № 9  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми |

ШТАМП ДОО

|  |
| --- |
|  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о регистрации путевки**

**в ДОО детском саду № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Вашепутевка зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата регистрации).

Вам необходимо предоставить следующие документы в течение 10 дней с момента предоставления путевки в ДОО, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории граждан;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- медицинскую карту.

В случае не предъявления необходимых документов в установленный срок, или непосещения ребенком ДОО в течение месяца без уважительной причины, путевка аннулируется, а место выбывшего ребенка предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди.

Роспись родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 10  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми |

Заведующему ДОО детского сада

№ \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

(Ф.И.О. руководителя ДОО)

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

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

(Адрес фактического проживания)

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

(Адрес по прописке)

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

(Телефон)

**заявление**

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу для получения дошкольного образования.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заведующего ДОО)

|  |
| --- |
| Приложение № 11  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми |

ШТАМП ДОО

|  |
| --- |
|  |

**Уведомление об отказе в приеме ребенка в ДОО №\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

отказано в приеме в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 12  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми |

**Списки детей по группам в алфавитном порядке**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия ребенка | Имя ребенка | Отчество ребенка | Дата рождения | Адрес проживания | ДОО | № направления, дата выдачи | №  приказа о зачислении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 13  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми |

**ДОГОВОР  
об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования**

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

(место заключения договора) (дата заключения договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования <1>)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательнаяорганизация) на основании лицензии от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_, выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер лицензии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование лицензирующего органа)

именуем\_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и

(реквизиты документа, удостоверяющегополномочия представителя Исполнителя)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем\_\_ в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <2>,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем\_\_ 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 <3>.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <4>.

    1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая,  комбинированная, оздоровительная)

**II. Взаимодействие Сторон <5>**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги <6>.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации <7> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы <8>.

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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе <6>.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации <9>.

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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/zakon-rf-ot-07021992-no-2300-1) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»<10> и Федеральным [законом](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»<6>, <11>.

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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания <12>, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды <13>.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу <14>.

2.3.12. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о нецелесообразности оказания

(срок)

Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном    разделом   I   настоящего   Договора,   вследствие   его индивидуальных   особенностей,   делающих   невозможным  или  педагогически не целесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" <15> 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 педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора <6>, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником <16>.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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.

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

**III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход  
за Воспитанником <5>, <16>**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником(далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <17>.

(стоимость в рублях)

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.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или

не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

**IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных  
образовательных услуг <5>, <6>**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период <18>.

4.2. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или

не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета <19>.

**V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее  
исполнение обязательств по договору, порядок  
разрешения споров <5>**

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги <20>, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать <6>:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора ипотребовать полного возмещения убытков, если в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем <6>.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора <6>.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору <6>:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации <6>.

**VI. Основания изменения и расторжения договора <5>**

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

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

6.3. 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.

**VII. Заключительные положения <5>**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

**VIII. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **ЗАКАЗЧИК** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование образовательной (фамилия, имя и отчество (при организации/фамилия, имя и отчество наличии)) (при наличии) индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (банковские реквизиты) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и отчество (при наличии))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства, контактные данные) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись уполномоченного представителя Исполнителя)  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  | Отметка о получении 2-го экземпляра  Заказчиком  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение

к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование дополнительной образовательной услуги | Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая) | Наименование образовательной программы (части образовательной программы) | Количество часов | |
| в неделю | всего |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **ЗАКАЗЧИК** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование образовательной (фамилия, имя и отчество (при организации/фамилия, имя и отчество наличии)) (при наличии) индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (банковские реквизиты) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и отчество (при наличии))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства, контактные данные) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись уполномоченного представителя Исполнителя)  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  | Отметка о получении 2-го экземпляра  Заказчиком  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

<1> К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным [законом](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf) 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).

<2> Заполняется в случае если Заказчик является юридическим лицом.

<3> Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня ([пункт 34 статьи 2](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st2_34) 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)).

<4> Дошкольные образовательные организации функционируют в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей (пункт 1.3 Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564, Российская газета, № 157, 2013).

<5> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<6> В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

<7> При наличии у образовательной организации загородной дачи.

<8> [Пункт 2.9](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/akty_minobrnauki_rossii/prikaz-minobrnauki-rf-ot-17102013-no-1155#p2.9) Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

<9> [Части 4](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st26_4) и [6 статьи 26](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st26_6) 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).

<10> Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 15, ст. 766; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 140; 1999, № 51, ст. 6287; 2002, № 1, ст. 2; 2004, № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; № 52, ст. 5275; 2006, № 31, ст. 3439; № 43, ст. 4412; № 48, ст. 4943; 2007, № 44, ст. 5282; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 48, ст. 5711; 2011, № 27, ст. 3873; № 30, ст. 4590; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; 2013, № 27, ст. 3477.

<11> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165.

<12> Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности ([пункт 26 статьи 2](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st2_26) 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)).

<13> Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем ([пункт 3.6.3](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/akty_minobrnauki_rossii/prikaz-minobrnauki-rf-ot-17102013-no-1155#p3.6.3) Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

<14> В случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

<15> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451.

<16> В случае если учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер.

<17> 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, родительская плата не взимается ([часть 3 статьи 65](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st65_3) 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)).

<18> [Часть 3 статьи 54](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st54_3) 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).

<19> Составление такой сметы по требованию Заказчика или Исполнителя обязательно. В этом случае смета становится частью настоящего Договора.

<20> Недостаток платных образовательных услуг - несоответствие услуг обязательным требованиям, предусмотренным Федеральным [законом](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf) 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), либо в установленном им порядке, или условиям настоящего договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком при заключении настоящего договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы).

|  |
| --- |
| Приложение № 14  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми |

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В ДОО

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | Сведения о родителях отца, матери (законных представителях) (ФИО, место работы, контактный телефон) | Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон | Откуда прибыл ребенок | Куда выбыл | Причины выбытия | Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка |

|  |
| --- |
| Приложение № 15  к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми |

В Управление образования АКГО

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

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

(Адрес фактического проживания)

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

(Адрес по прописке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес электронной почты)

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

(Телефон)

**заявление**

Прошу выдать путевку в ДОО детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по переводу из ДОО детского сада № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Предоставляю следующие документы и их копии:**

**1. паспорт одного из родителей (законных представителей);**

**2. свидетельство о рождении ребенка;**

**3. документ, подтверждающий право на льготную очередь.**

Даю согласие на обработку, хранение, передачу, уточнение и другое использование моих и моего ребенка персональных данных, в соответствии с требованиями Федеральных законов.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. специалиста Управления образования)