

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11 «Светлячок»**



**Правила  
приема на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования, перевода и отчисления несовершеннолетних воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода, отчисления несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанников), разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Муниципального образования «Город Хасавюрт» «Об утверждении административного регламента по приему заявлений, постановке на учет с целью дальнейшего зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Муниципального образования «Город Хасавюрт».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Светлячок» (далее - ДОУ), реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с приказом комитета образования Муниципального образования «Город Хасавюрт» «О закреплении МКДОУ за конкретными территориями городского округа «город Хасавюрт» (далее – закрепленная территория). 1.4.

Прием, перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.5. Прием на обучение в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

**2. Правила приема воспитанников**

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 3-х до 8-ми лет.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления комитета образования Муниципального образования «город Хасавюрт»

2.3. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДОУ.

2.4. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 14 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление ребенка из ДОУ) или создания новых мест. В остальное время проводится прием воспитанников в ДОУ на освободившиеся места.

2.5. Заведующий ДОУ самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.6. Группы комплектуются по одновозрастному или разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

2.7. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов, оснащенности и материально-технической базой ДОУ.

2.8. Родители (законные представители) при получении направления для зачисления ребенка в ДОУ регистрируются в ДОУ в течение 14 дней. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки без уважительной причины, дети снимаются с очереди в АИС ЭДС, направление аннулируется.

Об аннулировании направления и появлении свободного места заведующий письменно сообщает ответственному лицу комитета образования в течение 3 рабочих дней

2.9. При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место в ДОУ на период его отсутствия.

2.10. Прием родителей (законных представителей) по вопросу зачисления детей в ДОУ осуществляет непосредственно заведующий ДОУ (на время отсутствия заведующего – исполняющий обязанности).

2.11. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ (на время отсутствия заведующего – исполняющим обязанности), в журнале регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ (приложение № 2).

2.12. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДОУ, предоставляют документы:

-подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход детей, необходимые для начисления компенсации части родительской платы.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к настоящим Правилам). Расписка заверяется подписью заведующего (на время отсутствия заведующего – исполняющим обязанности) и печатью ДОУ.

2.14. В случае невозможности предоставления документов, в установленный срок, родители (законные представители) письменно согласуют с заведующим ДОУ дополнительный срок предоставления документов.

2.15. Родители (законные представители), представившие в ДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.16. В день приема родителей (законных представителей) заведующий ДОУ (на время отсутствия заведующего – исполняющий обязанности) заключает договор об образовании в 2-х экземплярах между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, один экземпляр в обязательном порядке выдает родителям (законным представителям).

2.17. После подписания договора заведующий ДОУ в течение трех календарных дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в список группы воспитанников ДОУ. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.18. Для приема в ДОУ заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

-родители (законные представители) ребенка направляют заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет - после подачи заявления родителями (законными представителями) заведующий ДООУ (в период его отсутствия - исполняющий обязанности заведующего):

- регистрирует заявление в Журнале приема заявлений о приеме ребенка в ДООУ;
- направляет по электронной почте родителям (законным представителям) ребенка расписку о приеме документов, заверенную подписью заведующего (в период его отсутствия - исполняющим обязанности заведующего) и печатью ДООУ, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов;
- получает согласие родителей на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.19. После приема ребенка в ДООУ родители (законные представители) вправе находиться вместе с ребенком в период адаптации. Продолжительность адаптации определяется для каждого ребенка индивидуально по согласованию родителей (законных представителей) ребенка с заведующим ДООУ.

### **1. Основания для отказа в приеме ребенка в ДООУ**

3.1. Основаниями для отказа в приеме ребенка в ДООУ может быть:

- наличие медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком ДООУ;
- не предоставление родителями (законными представителями) документов, определенных настоящими Правилами, в течение 10 дней с момента подачи заявления без объяснения причин;
- отсутствие свободных мест в ДООУ.

### **2. Порядок и основания для перевода воспитанника**

4.1. Основанием для выбытия воспитанника из ДООУ по переводу является заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего ДООУ с указанием причины перевода и издание распорядительного акта.

4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.

4.3. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ДООУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта по ДООУ о временном переводе.

4.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение при наличии мест в указанном учреждении, оформив заявление на имя заведующего ДООУ с указанием сроков временного перевода.

4.5. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ДООУ ежегодно не позднее 01 сентября.

4.6. Основанием перевода детей из группы в группу той же направленности и той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп в соответствие с санитарными правилами и нормами;
- отпуск или болезнь воспитателей,
- летний период.

4.7. Перевод воспитанника осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в случаях:

- ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования,
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ.

4.8. В период реабилитации воспитанника за ним в ДОО сохраняется место по заявлению родителей (законных представителей).

4.9. Длительность пребывания воспитанника в группе компенсирующей направленности определяется органом, направляющим ребенка в данную группу. При отсутствии положительной динамики в развитии и оздоровлении ребенка длительность пребывания может быть продлена при повторном освидетельствовании ребенка на комиссии или по заключению медицинских работников.

### **3. Порядок отчисления воспитанника**

5.1. Отчислением воспитанника является исключение из списочного состава ДОО на основании заявления родителей (законных представителей) и распорядительного акта.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

- досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОО, осуществляющую образовательную деятельность по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации учреждения;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДОО.

5.4. ДОО имеет право на временное отчисление воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и при наличии в нем свободных мест.

5.5. Временное отчисление воспитанников из ДОО оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и распорядительного акта заведующего ДОО.

5.6. При прекращении образовательных отношений заведующий ДОО регистрирует номер и дату распорядительного акта об отчислении воспитанника из ДОО в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением воспитанников в ДОО.

5.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными актами ДОО, прекращаются с даты, указанной в распорядительном акте об отчислении воспитанника.

5.8. При отчислении воспитанника ДОО выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника с указанием даты последнего посещения ДОО и сведений о контактах.

### **4. Порядок оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.**

#### *6.1. Возникновение образовательных отношений.*

Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между родителями (законными представителями) воспитанника и ДОО, издание распорядительного акта о приеме на обучение несовершеннолетнего обучающегося по образовательной программе дошкольного образования.

#### *6.2. Изменение (приостановление) образовательных отношений*

6.2.1. Изменение (приостановление) образовательных отношений может возникнуть как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, так и по инициативе ДОО.

6.2.2. Основанием для изменения (приостановления) образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ. Если с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор (дополнительное соглашение).

6.2.3. Права и обязанности родителей (законных представителей) изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

*6.3. Прекращение образовательных отношений.*

6.3.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении воспитанника.

6.3.2. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, такой договор расторгается распорядительным актом ДООУ.

## **5. Ведение документации**

7.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий ДООУ оформляет приказ на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в ДООУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ДООУ».

7.3. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим ДООУ медицинской сестре и воспитателям. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в журнале посещаемости воспитанников группы: - ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;

- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) или по иным причинам подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в журнале посещаемости воспитанников группы период, в который ребёнок будет отсутствовать.

7.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляются на имя заведующего ДООУ и фиксируются в журнале регистрации заявлений (Приложение №4).

7.5. В ДООУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление управления образования МО г.Хасавюрт;
- заявление родителя (законного представителя);
- договор об образовании (приложение 5);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных в информационных системах.

7.6. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляет заведующий ДООУ.

## **6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц ДООУ, осуществляющих прием детей в ДООУ.**

8.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДООУ, осуществляющих прием детей в ДООУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в управлении образования администрации МО г.Хасавюрт, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

## **7. Заключительные положения**

8.1. Руководитель ДООУ несёт персональную ответственность за исполнение настоящих Правил.



Приложение 2

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ

Ф.И.О. ребёнка	Дата рожден ия	Дата обращения родителя (законного представите ля)	Регист рацио нный номер	Ф.И.О. родителей (законных представите лей)	Перечень представленных документов родителя (законного представителя)	Раписка выдана ,№	Подпись родителя (законного представите ля)

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) в ДОУ**

Регистрационный номер	Ф.И.О. ребёнка	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата обращения родителя (законного представителя)	Краткое содержание заявления	Принятое решение

## ДОГОВОР

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 11 «Светлячок» г.Хасавюрт Республики Дагестан  
и родителями (законными представителями) ребенка**

г.Хасавюрт

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_\_г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Светлячок» г.Хасавюрт Республики Дагестан именуемый в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующей Исламовой Лайлы Магомедсаидовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родителями (законными представителями), с другой стороны: Мать (или отец)

(Ф.И.О. полностью)

именуемые в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

Предметом договора является организация образовательного процесса с ребенком \_\_\_\_\_ з/р.

(Ф.И.О. полностью, число/месяц/год рождения)

Стороны обязуются на добровольной основе и в сотрудничестве действовать совместно для:

- осуществления воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста;
- реализации общеобразовательных программ дошкольного образования.

### 2. Порядок приема, режима посещения и отчисления детей.

#### 2.1. Порядок приема детей в Учреждение:

1. Зачисление воспитанников в Учреждение осуществляется по результатам комплектования в автоматизированной системе «Электронный детский сад», после представления документов, необходимых для зачисления и медицинского заключения учреждения здравоохранения.

1. Прием производится на основании следующих документов:

- а) заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- б) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- в) медицинское заключение, выданное в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Зачисление о приеме в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждением.

3. Аттестация детей при приеме их в Учреждение не проводится.

#### 2.2. Порядок посещения ребенком Учреждения:

1. Шестидневная рабочая неделя;
2. Длительность пребывания детей в Учреждении – 12 часов;
3. Ежедневный график работы Учреждения: с 7.00 до 19.00;
4. Выходные дни: воскресенье и праздничные дни.

В предпраздничные дни режим работы в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

#### 2.3. Отчисление ребенка из детского сада осуществляется в случаях:

1. По заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях;

2. По медицинским показаниям, препятствующим посещению воспитанником Учреждения;

3. За невыполнение условий договора заключенного между родителями (законными

представителями) и Учреждением;

4. По окончании срока договора и при исполнении ребенку 8 лет;

Учреждение в письменной форме уведомляет родителей (законных представителей) об отчислении ребенка за 14 дней. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления или обжаловать в судебном порядке.

В случае, если воспитаннику исполняется 8 лет до окончания учебного года, срок его пребывания в Учреждении может быть продлен по заявлению родителей (законных представителей), до 1 сентября с оформлением приложения к родительскому договору.

### **3. Права и обязанности сторон.**

#### **3.1. Учреждение обязано:**

##### **1. Зачислить ребенка**

\_\_\_\_\_ в Учреждение на основании результата комплектования в автоматизированной системе «Электронный детский сад», направления (путевки) Управления образования МО «город Хасавюрт».

2. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса Учреждения.

3. Обучать ребенка по образовательной программе, разработанным самостоятельно с учетом федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации;

4. Обеспечить охрану жизни, квалифицированный уход, физическое, психическое здоровье ребенка, эмоциональное благополучие, учитывая его индивидуальные особенности.

5. Осуществлять интеллектуальное, нравственное и физическое развитие ребенка.

6. Соблюдать законные права ребенка, уважать его личность.

7. Обеспечивать медицинское обслуживание детей в Учреждении через закрепленный Медицинским учреждением по договору медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками Учреждения несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания детей.

8. Сообщать родителям о заболевании ребенка. В случае травматизма расследовать причины случившегося, ставить в известность родителей.

9. Обеспечивать ребенка 3-х разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

10. Сохранять место за ребенком в детском саду в случае его болезни, отпуска, отсутствия по уважительным причинам при наличии заявления.

11. Обеспечить конфиденциальный характер информации личного характера.

12. Консультировать родителей по вопросам воспитания, обучения, оздоровления ребенка.

13. Доводить своевременно до родителя (законного представителя) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300 – 1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

14. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника.

#### **3.2. Родители (законные представители) обязаны:**

1. Выполнять устав Учреждения и условия договора, заключенного между ними и Учреждением, требования локальных актов Учреждения, в части, касающейся их прав и обязанностей.

2. Заботится о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

3. Своевременно ставить в известность Учреждение об отсутствии ребенка или его болезни.
4. Вносить плату в сумме **651(шестьсот пятьдесят один) рубль\***, указывая в квитанции реквизиты, полученные в МКДОУ. (Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и льготы по оплате, выплата компенсации за содержание ребенка в Учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяется в соответствующих муниципальных правовых актах МО «город Хасавюрт» Республики Дагестан.)
5. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять лицам, не достигшим 16 лет. Воспитатели не несут ответственности за ребенка, не переданного лично воспитателю.
6. Приводить ребенка только здоровым, чистым, опрятным, со сменной обувью, бельем.
7. Взаимодействовать с детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Оказывать посильную помощь в создании благоприятных условий для пребывания ребенка в детском саду.
8. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья и безопасности игрушек и предметов, средств и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, а также травмировать других. Воспитатели не несут ответственности за сохранность игрушек, ценных вещей, предметов, украшений, принесенных ребенком из дома, оставленные санки, велосипеды.
9. Уважать права педагога, не допускать бестактного поведения по отношению к работникам детского сада, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, нормы педагогической этики и общепринятые правила общения.
10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

### **3.3. Учреждение имеет право:**

1. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.
2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения ребенка в семье.
3. Проводить диагностику знаний, умений и навыков детей, мониторинг детского развития и конфиденциально доводить полученные результаты до родителей.
4. Направлять ребенка на обследование к специалистам городской медико-педагогической комиссии.
6. Предоставлять дополнительные (платные) образовательные услуги за рамками основной деятельности.
7. Не принимать ребенка в детский сад, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения врача-специалиста.
8. Отчислить ребенка из детского сада в следующих случаях:
  - по заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях;
  - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его дальнейшему пребыванию в детском саду;
  - при систематическом невыполнении родителями условий данного договора;
  - по окончании срока договора и при исполнении ребенку 8 лет.

### **3.4. Родители (законные представители) имеют право:**

1. Выбирать образовательную программу из числа программ, используемых в Учреждении;
2. Защищать законные права и интересы детей;
3. Участвовать в управлении Учреждения, т.е. избирать и быть избранным в органы самоуправления, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях;
4. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;
5. Знакомиться с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность и образовательный процесс Учреждения;
6. Посещать Учреждение и беседовать с его педагогическими работниками;
7. Обращаться в администрацию и органы управления Учреждения;

8. Вносить добровольные пожертвования на развитие и поддержание внутреннего уклада Учреждения;
9. Получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы, взимаемой за содержание детей в Учреждении;
10. Получать и иметь иные гарантии и права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 4. Ответственность сторон.

Участники договора несут ответственность за соблюдение данного договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Срок действия договора.

- 5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.
- 5.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему
- 5.3.

Настоящий договор заключен на срок до исполнения ребенку 8 лет

Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр хранится в Учреждении, второй – у Родителей(законных представителей).

**\*Примечание:** Размер родительской платы может быть изменен на основании постановления МО «город Хасавюрт» «О родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».

#### Адреса сторон:

МКДОУ Д/С «Светлячок  
ИНН: 0544010364  
ОГРН:  
г.Хасавюрт, 368006  
ул. Коркмасова №3  
Заведующая МКДОУ №11

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
Место жительства: \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

Л.М.Иславова \_\_\_\_\_

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра РОДИТЕЛЕМ:

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

С Уставом ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (подпись)

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном ФЗ «О персональных данных»

Согласен (на) \_\_\_\_\_  
(подпись)



заявление № 8

Пронумеровано и  
проспнуровано 16 лист(а,ов).

Отарчиева Л.А.