

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 9  
«Улыбка» г. Аргун»  
(МБДОУ «Детский сад № 9»  
«Улыбка» г. Аргун»)

МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ  
УЧРЕЖДЕНИ «УСТРАДА-ГІАЛИН  
БЕРИЙН БОШМИЙН УРХАЛЛА»  
Муниципальни бюджетни школал  
хьалхара дешаран учреждени  
«Устрада-ГІалин берийн беш № 9  
«Улыбка» г. Аргун  
(МБШХЬДУ «Устрада- ГІалин  
берийн беш №9 «Улыбка»)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБДОУ  
«Детский сад 9 № «Улыбка»  
г. Аргун»  
от 09.04.2021 № 19/Аг

Пронумеровано, пронумеровано и  
скреплено печатью

## Правила

приема обучающихся (воспитанников), режим занятий обучающихся (воспитанников), формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся (воспитанников), порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад №9 «Улыбка» г. Аргун» и обучающимися (воспитанниками) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)

г.Аргун 2021г.

## **I. Общее положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;
- Положением Муниципального учреждения «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» от 30.09.2020 г. «О порядке постановки детей в очередь, комплектование списков детей для предоставления мест в ДООУ, приема в ДООУ, перевода и отчисления детей из ДООУ, ведения делопроизводства»;
- статьей 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьей 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с внесенными изменениями Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад №9 «Улыбка» г. Аргун» (далее – Учреждение), определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении), переводе, отчислении и восстановлении воспитанников в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действия участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в Учреждение и обеспечивают прием, перевод, отчисление и восстановление в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) перевода, отчисления и восстановления ребенка в Учреждение, а именно Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах.

- обучающийся (воспитанник) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- образовательное учреждение – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями и ради достижения, которых такая организация создана.

1.6. Правила принимаются на педагогическом совете Учреждения, и утверждаются заведующим Учреждением.

## **II. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в Учреждение**

2.1. Прием в Учреждение, осуществляющего образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме.

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.2. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего:

- с Уставом Учреждения;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест и медицинских показаний.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Документы о приеме подаются в Учреждение в которое предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

### **III. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачислении) ребенка в Учреждение**

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение является путевка (направление).

3.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

3.3. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка.
- е) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.5. Примерная форма заявления о приеме в Учреждение (приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения организации в сети Интернет.

3.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют копии следующих документов:

- копии паспортов родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении всех детей;
- медицинский полис ребенка;
- СНИЛС ребенка и родителя;
- банковский реквизит;
- справка о составе семьи (оригинал);
- справки с места работы родителей при наличии (оригинал);
- фото 3x4;

- медицинское заключение (медицинская карта ребенка).

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

3.8. Заведующий Учреждением заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

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

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и биометрических персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявление о приеме в Учреждение детей регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом,

ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2).

3.12. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью.

3.13. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.14. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (Приложение 4) является результатом выполнения процедуры приема.

3.15. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети интернет.

#### **IV. Отказ о приёме (зачислении) воспитанников**

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- достижением ребенком возраста семи лет на 1 сентября;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- представление не всех документов или выявление в документах; представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия, при этом предоставляются 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение календарного года.

4.3. В случае обоснованного отказа родителям (законным представителям) от приема ребенка в Учреждение, они вправе обратиться в МУ «УДУ» г. Аргун» для получения информации о возможности получения места в другом дошкольном образовательном учреждении города.

#### **5. Режим занятий обучающихся (воспитанников)**

5.1. Учреждение функционирует в режиме:

- полного дня – 12- часового пребывания.

5.2. Режим работы Учреждения:

- пятидневная рабочая неделя;
- часы работы – с 7.00 до 19.00;
- выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3 – 7 лет составляет 5,5 – 6 часов, до 3 лет – в соответствии с медицинскими рекомендациями.

5.4. Продолжительность ежедневных прогулок составляет 3 – 4 часа. Продолжительность прогулки определяется в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается.

5.5. Прогулки организуются 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой.

5.6. При организации режима пребывания детей более 5 часов организуется прием пищи с интервалом 3 – 4 часа и дневной сон.

5.7. Общая продолжительность суточного сна для детей дошкольного возраста 12 – 12,5 часа, из которых 2 – 2,5 часа отводится на дневной сон. Для детей от 1,5 до 3 лет дневной сон организуется однократно продолжительностью не менее 3 часов.

5.8. На самостоятельную деятельность детей 3 – 7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня отводится не менее 3 – 4 часов.

5.9. Максимальная продолжительность организованной образовательной деятельности (далее – ООД) для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет составляет 10 мин. ООД осуществляется в первую и во вторую половину дня (по 8 – 10 минут). Возможно осуществление ООД на игровой площадке во время прогулки.

5.10. Максимальная продолжительность ООД для детей от 3 до 4-х лет составляет 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет – 20 минут, для детей от 5 до 6-ти лет – 25 минут, для детей от 6-ти до 7-ми лет – 30 минут.

5.11. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах составляет 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной – 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на ООД, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами ООД – не менее 10 минут.

5.12. ООД с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность составляет не более 25 – 30 минут в день. В середине ООД статического характера проводятся физкультурные минутки.

5.13. ООД, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первой половине дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия, ритмика и т.п.

5.14. Формами двигательной деятельности детей в Учреждении являются утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе,

физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, ритмическая гимнастика и другие.

В объеме двигательной активности воспитанников 5 – 7 лет предусматривается в организованных формах оздоровительно-воспитательная деятельность 6 – 8 часов в неделю с учетом психофизиологических особенностей детей, времени года и режима работы Учреждения.

5.15. С детьми второго и третьего года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы осуществляют по подгруппам 2 – 3 раза в неделю.

Длительность занятий по физическому развитию для детей от 1 года 7 месяцев до 2 лет – 8 – 10 минут, от 2 лет 1 месяца до 3 лет – 10-15 минут.

5.16. Занятия по физическому развитию основной образовательной программы для детей в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:

- в младшей группе – 15 мин;
- в средней группе – 20 мин;
- в старшей группе – 25 мин;
- в подготовительной группе – 30 мин.

Один раз в неделю для детей 5 – 7 лет круглогодично организуются занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе (при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям).

5.17. Для достижения достаточного объема двигательной активности детей используются все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений.

5.18. Режим занятий дополнительного образования устанавливается расписанием занятий.

5.19. Конкретный режим посещения ребенком Учреждения устанавливается договором об образовании, заключаемом между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

## **VI. Формы, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников)**

6.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую внутри Учреждения, в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями воспитанников. Перевод осуществляется в сентябре месяца ежегодно;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

6.2. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другое дошкольное образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и Учреждения осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.3. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод воспитанников в другое Учреждение ставят в известность об этом обстоятельстве заведующего Учреждением.

Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о переводе несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

## **VII. Отчисление обучающихся (воспитанников)**

7.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении (Приложение 5). Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются со дня отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

7.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из Учреждения производится в следующих случаях:

- в связи с освоением основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения (по окончании последнего года обучения);

- на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 6).

7.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника), для продолжения освоения образовательной программы, в другое Учреждение;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

7.4. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.



7.5. В случае прекращения деятельности Учреждения. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод обучающегося (воспитанника) с согласия родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) в другие дошкольные образовательные учреждения, реализующие соответствующие образовательные программы.

7.6. Факт прекращения образовательных отношений между Учреждением, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом заведующего Учреждением.

7.7. Порядок отчисления:

- рассмотрение документов – основания для отчисления (заявление родителей (законных представителей));

- издание приказа об отчислении;

- внесение записи в книгу движения детей с указанием даты и номера приказа об отчислении;

- внесение записи в медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в Учреждении, отсутствия (наличия) карантина в группе;

- медицинская карта передается родителю (законному представителю) лично в руки;

- личное дело ребенка, отчисленного из Учреждения, хранится в Учреждении в порядке, установленном законодательством.

### **VIII. Порядок восстановления**

8.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

8.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется на основании вновь полученной путевки МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» на зачисление воспитанника в Учреждение.

8.3. Основанием для восстановления является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением «О восстановлении».

### **IX. Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися (воспитанниками) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).**

9.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение, по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение является договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника)

(в 2 экземплярах - с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям)) (Приложение 7).

9.2. После заключения договора об образовании на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка заведующий Учреждением издает приказ о зачислении обучающегося (воспитанника) в Учреждение.

9.3. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в Учреждении и (или) в договоре об образовании.

9.4. После заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело обучающегося (воспитанника).

9.5. При приеме заведующий Учреждением регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в Учреждение, сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения детей», с целью контроля за движением обучающихся (воспитанников) в Учреждении.

9.6. Медицинское заключение (медицинская карта ребенка) находится у медперсонала; направление - в личном деле воспитанника в шкафах у делопроизводителя; копии документов, предоставляющих компенсацию и (или) льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждении у бухгалтера.

## X. Делопроизводство

10.1. «Книга учета движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях), должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

10.2. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы.

10.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- направление;
- заявление о приеме в Учреждение;
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле);
- анкета на ребенка;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей(законных представителей);
- заявление-согласие субъекта на обработку биометрических персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов;
- заявление(доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- справка о составе семьи;
- копия приказа о зачислении воспитанника.

10.4. У заведующего Учреждением хранятся заверенные списки детей, укомплектованных в Учреждении.

### **XI. Заключительные положения**

11.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий Учреждением.

11.2. График приема в Учреждение доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

11.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим Учреждением.

11.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления), перевода, отчисления и восстановления ребенка в Учреждение.

11.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте Учреждения сети «Интернет».

СОГЛАСОВАНЫ

протоколом заседания

Родительского комитета

от 26.03.21 № 04

Приложение № 1

Входящий № \_\_\_\_\_  
 От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Подпись \_\_\_\_\_

Заведующему Муниципального бюджетного  
 дошкольного образовательного учреждения  
 «Детский сад № \_\_\_\_\_ «.....»

от \_\_\_\_\_  
 ф.и.о. руководителя

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
 (в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
 «Детский сад №... «.....» в группу общеразвивающей направленности моего сына  
 /дочь \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)  
 на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
 кем выдано \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
 ребенка: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:  
 вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):  
 № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

**Журнал**  
**регистрации заявлений о приеме**  
**в МБДОУ «Детский сад № 9 « Улыбка» г.Аргун»**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата регистрации заявления	Номер заявления	Перечень представленных документов
1	2	3	4	5

**Расписка**

о регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 9 «Улыбка» г.Аргун»

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Ребенок \_\_\_\_\_

---

принят на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 9 «Улыбка» г.Аргун».

Перечень представленных документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
  2. Копия документа с места жительства ребенка.
  3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
  4. Медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребенка (с указанием прививок).
- 
- 

Заведующий

Р.С.Эльсултанова

Ответственный за прием документов:

А.Х.Юсупхажиева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. Аргун»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 9 «Улыбка» г. Аргун»  
(МБДОУ «Детский сад № 9 «Улыбка» г. Аргун»)

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ  
«АРГУН ГІ АЛИН БЕРИЙ БОШМИЙН УРХАЛЛА»  
Муниципальни бюджетни школал хьалхара дешаран учреждени  
«Устрада гІ алин берийн беш № 9 «Улыбка»»  
(МБШХЪДУ «Устрада гІ алин берийн беш № 9 «Улыбка»»)

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Аргун

#### Об отчислении ребенка

На основании личного заявления родителей (законных представителей), приказываю:

1. Отчислить из ДОУ воспитанника \_\_\_\_\_
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Р.С. Эльсултанова

Приложение 5  
К правилам

Заведующему  
МБДОУ «Детский  
сад № 9 «Улыбка»  
г. Аргунь"  
Р.С. Эльсултановой

---

---

Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---



## Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №9 «Улыбка» г. Аргун» и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника)

г. Аргун

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Улыбка» г. Аргун», осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_, выданной Министерством образования и науки Чеченской Республики, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Эльсултановой Рукият Салмановны, действующего на основании Устава и родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника) \_\_\_\_\_,

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

действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые

Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения по ФГОС ДО.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа от Рождения до школы под редакцией Н.Е. Вераксы, Комаровой, Васильевой.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12-ти часовой с 7-00 до 19-00.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### 2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- 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 образовательную организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и Заказчика.

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

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

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

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО 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 Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать воспитанника необходимым сбалансированным питанием ( завтрак, обед, полдник, ужин).