

ПРИНЯТО:
решением Педагогического совета
протокол № 4 от 22.05.2024г.

С учетом мнения
родительской общественности
протокол заседания
Совета родителей
№ 2 от 20.05.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ Д/С №17 «Ромашка»
№ 64 от 23.05.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема, перевода, отчисления,
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ Д/С №17 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 01.04.2024г.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями от 25.06.2020г.);
- Приказом Министерства просвещения России от 21.01.2019г. №30 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12. 2015г. №1527»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав, обучающихся на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов обучающихся и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении (далее - Организация).

1.3. Прием, перевод, отчисление и восстановление обучающихся (воспитанников) основывается на принципах открытости, демократичности.

1.4. Участниками образовательных отношений при приеме, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся (воспитанников) являются Родитель (законный представитель) и администрация Организации в лице руководителя (заведующего) или лиц, официально его замещающих.

2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в Организацию

2.1. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организацию за счет бюджетных ассигнований

федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Организация осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Чайковского городского округа.

2.6. В Организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (при наличии условий).

2.7. Руководитель Организации при приеме ребенка в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Организации с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о приеме фиксируется также согласие на обработку их персональных данных ребенка (Приложение 10) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендации «Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии» (далее - ТПМК), а дети-инвалиды также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

3. Правила приема обучающихся (воспитанников)

3.1. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Прием в Организацию осуществляется по направлению Управления образования администрации Чайковского городского округа.

3.3. Документы о приеме подаются в Организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования администрации Чайковского городского округа, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.4. Управлением образования администрации Чайковского городского округа родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

3.5. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в Управление образования администрации Чайковского городского округа на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в Организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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»;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родители

(законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации.

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.9. Форма заявления о приеме размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации в сети Интернет.

3.10. Заявление о приеме в Организацию и копии документов, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию (Приложение №2).

3.11. После регистрации заявления, родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме обучающегося (воспитанника) в Организации, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов и печатью Организации (Приложение №3).

3.12. После приема документов, указанных в п.3.5., руководитель Организации заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4).

3.13. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию.

3.14. Приказ о зачислении ребенка в Организацию в трехдневный срок размещается ответственным должностным лицом на информационном стенде Организации. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в

указанную группу. По истечении 10 календарных дней приказ о зачислении ребенка удаляется ответственным должностным лицом со стенда и сайта Организации.

3.15. После издания приказа о зачислении ребенка в Организацию, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы: заявление о приеме в Организацию на имя руководителя от родителя (законного представителя), договор между ДОУ и родителем (законным представителем), копия приказа о зачислении (или выписка из приказа), копии документов, указанных в п.3.5. Личное дело ребенка хранится в Организации в течение всего периода обучения в данном образовательном учреждении.

3.17. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в Организацию. После прекращения оснований для предоставления льготы, родители (законные представители) должны уведомить об этом руководителя Организации в течение 5 календарных дней.

3.18. При наличии у родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание обучающегося (воспитанника) в Организации подлежит применению одно основание, указанное при зачислении.

4. Порядок и основания перевода обучающихся (воспитанников) в Учреждении (из группы в группу)

4.1. Перевод обучающихся (воспитанников) внутри Организации осуществляется в следующих случаях:

4.1.1. в группы, реализующие адаптированные образовательные программы (на образовательную деятельность по адаптированной программе в той же группе) по заключению ТПМПК;

4.1.2. в оздоровительные группы для обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией по направлению врача-фтизиатра;

4.1.3. в другую группу по заявлению родителей (законных представителей);

4.1.4. в другую возрастную группу по инициативе Организации:

- в августе текущего года в соответствии с возрастом обучающихся (воспитанников);

- в летний период;

- на время карантина;

- на время ремонта.

4.2. Основанием для перевода обучающегося (воспитанника) (в соответствии с п.п. 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3) является заявление родителей (законных представителей) (Приложение №5) на имя руководителя Учреждения с указанием причины перевода, оформляется приказ.

5. Порядок и основания перевода обучающихся (воспитанников) из Организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующим уровню и направленности, в том числе адаптированным образовательным программам

5.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающегося (воспитанника) из Организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, в том числе адаптированным образовательным программам возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);
- в случае прекращения деятельности Организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод не зависит от периода учебного года и осуществляется учредителем исходной организации и (или) уполномоченным им органом управления исходной организацией (далее - учредитель), обеспечивая его с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника).

5.2. В случае перевода обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обучающегося (воспитанника):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося (воспитанника) и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- обращаются в Организацию с заявлением об отчислении обучающегося (воспитанника) в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (Приложение №6).

5.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода Организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.4. Организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника) с описью содержащихся в нем документов с отметкой в журнале регистрации выдачи личных дел обучающихся (Приложение №7).

5.5. Обучающийся (воспитанник) зачисляется в принимающую организацию на основании уведомления о направлении (путевки), заявления от родителей (законных представителей) о зачислении в порядке перевода из Организации (Приложение №8) и предъявлением оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника).

5.6. Организация при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из другой организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода, письменно

уведомляет другую организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося (воспитанника) в электронном виде (электронная почта) или через почтовые ячейки учреждений в Управлении образования администрации Чайковского городского округа (Приложение №9). В случае неполучения письменного уведомления о зачислении обучающегося (воспитанника) от принимающей организации, руководитель исходной организации связывается с руководителем принимающей организации, выясняет поступление/не поступление обучающегося (воспитанника) и, в случае не поступления обучающегося (воспитанника), в течение 1 рабочего дня информирует об этом отдел О и ДО Управления образования администрации Чайковского городского округа.

5.7. В случае прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) в связи со сменой постоянного места жительства (переезд) или без указания причины, руководитель сообщает данную информацию в КДН и ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» города Чайковского в течение 10 дней с даты издания приказа об отчислении.

6. Перевод обучающегося (воспитанника) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления лицензии

6.1. При принятии решения о прекращении деятельности Организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая сторона, либо перечень принимающих организаций, в которую будут переводиться обучающиеся (воспитанники) на основании письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод.

6.2. О предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности Организация уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

6.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), Организация уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.4. Организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников) из Организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей

(законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

6.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) Организация издает приказ об отчислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую организацию родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) указывают об этом в письменном заявлении.

6.7. Организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся (воспитанников), письменное согласие родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), личные дела обучающихся (воспитанников).

6.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой обучался до перевода, возрастной категории обучающегося (воспитанника) и направленности группы.

6.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся (воспитанников) формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

7. Прекращение образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося (воспитанника) из Организации:

7.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

7.1.2. по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника);

7.1.3. на основании медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося (воспитанника), препятствующего его дальнейшему пребыванию в Организации.

7.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в т.ч. материальных обязательств обучающегося (воспитанника) перед Организацией.

7.3. Основанием при досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) является заявление родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) на имя руководителя Организации с указанием причины прекращения образовательных отношений.

7.4. Прекращение образовательных отношений оформляется приказом об отчислении обучающегося (воспитанника) из Организации. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося (воспитанника). Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, прекращаются с даты его отчисления из Организации.

8. Восстановление обучающегося (воспитанника) в Организации

8.1. Восстановление обучающегося (воспитанника) в Организацию отчисленного по инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с разделом 3 Положения о правилах приема, перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников) МБДОУ Д/С №17 «Ромашка» при наличии свободных мест.

9. Заключительные положения

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и администрацией Учреждения, разрешается путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения приказом руководителя Организации.

9.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Заведующему
МБДОУ Д/С № 17 «Ромашка»
О.И. Тяктовой

Ф.И.О.(последнее при наличии) заявителя),
проживающего(ей) по адресу:

(место жительства гражданина)

телефон: _____
эл.почта: _____

**заявление № _____
о зачислении ребенка
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О.(последнее при наличии), дата рождения ребенка)

в МБДОУ Д/С № 17 «Ромашка» с « ____ » _____ 20 ____ г.

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
выдано _____

запись акта о рождении № _____
или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния

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

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

(Ф.И.О. законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

серия _____ номер _____ дата выдачи _____
выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком
образования _____.

Информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида
(при наличии): _____

Сведения о направленности дошкольной группы: _____
(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка: _____
(кратковременное пребывание, режим полного дня, круглосуточное пребывание)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1	копию свидетельства о рождении ребенка или выписку из ЕГР ЗАГС
2	копию свидетельства о регистрации по месту жительства
3	копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
4	согласие на передачу персональных данных
5	
6	

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

С Положением о порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Чайковского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования утвержденного Постановлением администрации Чайковского городского округа № _____ от _____ ознакомлен(а):

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, накопление, хранение, использование, уточнение (обновление, изменение), передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении, действует до момента выбытия ребенка из учреждения.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

ЖУРНАЛ
приема заявлений о зачислении ребенка в
МБДОУ Д/С № 17 «Ромашка»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Регистр-ный № путевки, дата выдачи
1	2	3	4	5

Перечень принятых документов	Регистрационный № расписки, дата выдачи	Отметка о получении расписки	Телефон
6	7	8	9

Расписка

в получении документов при приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательные программы дошкольного образования
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 17 «Ромашка»**

Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

в отношении ребенка

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

регистрационный № _____ заявления и дата регистрации «_____» _____ 20__ г.
приняты следующие документы для зачисления:

Заявление о приеме	
Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из ЕГР ЗАГС	
Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия паспорта (1 страница + прописка)	
Копия справки об инвалидности ребенка (при наличии)	
Копия индивидуальная программа реабилитации/абилитации ребенка (при наличии)	
Согласие на обработку персональных данных	
Заключение ТПМПК (при наличии)	

Всего принято _____ документов

Документы передал _____ «_____» _____ 20__ г.
подпись расшифровка

Документы принял _____ «_____» _____ 20__ г.
подпись расшифровка

ДОГОВОР № _____
между МБДОУ Д/С № 17 «Ромашка»
и родителем (законным представителем) воспитанника

г. Чайковский
 (место заключения договора)

« _____ » _____ 20__ г.
 (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 17 «Ромашка»
 (полное наименование организации, осуществляющей общеобразовательную деятельность по образовательным программам ДО)
 (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «16» февраля 2017г., регистрационный № 5786, выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Тяктовой Ольги Ивановны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом Управления образования администрации Чайковского городского округа от 19.08.2019г. № 07-01-05-540

и _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика)

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

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

проживающего по адресу: _____

_____,
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора является оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа МБДОУ Д/С № 17 «Ромашка», которая направлена на разностороннее развитие воспитанников с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для дошкольного возраста видов деятельности.

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

(определяется индивидуально)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: пятидневная рабочая неделя полного дня (12-часового пребывания), с 7.00 часов до 19.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в детский сад на основании направления № _____ от « _____ » _____ 20__ г. от Управления образования администрации Чайковского городского округа, медицинского заключения, выданного в установленном порядке, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при наличии) 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 (при наличии).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления Учреждением, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) Учреждения и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (при наличии) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 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 общеобразовательной программы Учреждения 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 психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по основной общеобразовательной программе Учреждения, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию основной общеобразовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым гарантированным сбалансированным пятиразовым питанием в соответствии с возрастом и временем пребывания в Учреждении.

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

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, 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 (при наличии), указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенном в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю обо всех изменениях персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни с 8.00 до 9.00 в первый день отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

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

III. Организация получения образования воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

3.1. В Учреждение могут приниматься дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), дети – инвалиды.

3.2. Родители воспитанников с ОВЗ предоставляют в Учреждение следующие дополнительные документы: копии справки об инвалидности ребенка и заключение ТПМПК.

3.3. Содержание образования и условия организации воспитания и обучения воспитанников с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой (АОП), а для детей-инвалидов - в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (ИПР).

3.4. В Учреждении создаются специальные условия для получения образовательной услуги воспитанниками с ОВЗ: специальные программы, методы и приемы обучения и воспитания, пособия и дидактические материалы, предоставление

услуг ассистента (помощника) при наличии, обеспечивающего доступ в Учреждение, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОП воспитанников с ОВЗ.

3.5. Образование воспитанников с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими воспитанниками, так и в отдельных помещениях – кабинетах Учреждения (кабинет учителя-логопеда, кабинет педагога – психолога, музыкальный и спортивный залы).

3.6. Учреждение вправе заключать договоры с другими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, с целью предоставления образовательных услуг воспитанникам с ОВЗ.

3.7. Воспитанники с ОВЗ обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием (при наличии данной услуги, утвержденной Постановлением администрации Чайковского муниципального района «О размере родительской платы для категорий семей, имеющих льготы, установленные Федеральным законом от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» по оплате за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных и автономных ОУ Чайковского МР, реализующих общеобразовательную программу ДО»).

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

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ (_____) в день.

(стоимость в рублях)

сумма прописью

Не допускается включение расходов за счет Заказчика на реализацию основной общеобразовательной программы Учреждения, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

4.3. **Заказчик ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 4.1.

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

настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей в день умноженную на количество дней посещения.

сумма прописью

4.4. Оплата производится в срок **до 6 числа** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

4.5. На основании Постановления администрации Чайковского муниципального района родительская плата в течение календарного года в связи с инфляцией может устанавливаться 2 раза.

V. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг (при наличии).

5.1. 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.

5.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги (при наличии) в сумме _____ рублей.

(сумма прописью)

5.3. Оплата производится в срок не позднее **6 числа** (время оплаты) в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

5.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляется смета.

VI. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров.

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

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

- 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.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение **2 недель** недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

(срок (в неделях, месяцах))

6.4. 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不成соразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

6.5. 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 будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- 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.

6.6. 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.

VII. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

7.3. 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.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Настоящий договор, подписанный сторонами, вступает в силу с «___» _____ 20__ г. и действует до «___» _____ 20__ г.

8.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в течение 3-х дней.

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

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

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

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

IX. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 17 «Ромашка» 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 49А, тел. 8(34241) 2-34-15 e-mail: detsad17.romashka@yandex.ru ИНН/КПП 5920012790/592001001 ОКОГУ 4210007 ОГРН 1025902034289 ОКПО 43065352 БИК 015773997 р/с 03234 643 5 7735 00056 00 отделение Пермь Банка России Должность исполнителя: заведующий _____/О.И. Тяктева/ Дата «___» _____ 20__ г. М.П.	Заказчик: Ф. _____ И. _____ О. _____ паспортные данные: серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____ _____ адрес места жительства: индекс _____ край _____ город _____ улица _____ дом _____ кв. _____ тел. _____ подпись _____ Дата «___» _____ 20__ г.
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Заведующему
МБДОУ Д/С № 17 «Ромашка»
О.И. Тяктовой
родителя (законного представителя)

Ф.И.О. (последнее при наличии)

домашний адрес

заявление.

Прошу перевести моего ребенка

Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения
посещающего группу № _____ направленности
в группу № _____ направленности
с « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись родителя: _____

Заведующему
МБДОУ Д/С № 17 «Ромашка»
О.И. Тяктовой
родителя (законного представителя)

Ф.И.О. (последнее при наличии)

_____ домашний адрес

_____ телефон

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ , _____ , _____
Ф.И.О.(последнее при наличии) ребенка дата рождения № группы

_____ направленности из детского сада по причине

_____ с « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /
подпись расшифровка

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи личных дел обучающихся
(воспитанников)
родителям (законным представителям)
МБДОУ Д/С № 17 «Ромашка»

№ п/п	Дата выдачи личного дела	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Документы, входящие в личное дело обучающегося (воспитанника)	Отметка о получении личного дела обучающегося (воспитанника)
1	2	3	4	5	6

Заведующему
МБДОУ Д/С № 17 «Ромашка»
О.И. Тяктовой

_____,
Ф.И.О.(последнее при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

_____,
(место жительства гражданина)

телефон: _____
эл.почта: _____

**заявление № _____
о зачислении ребенка
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Прошу зачислить в порядке перевода моего ребенка

(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения ребенка)

в МБДОУ Д/С № 17 «Ромашка» с «___» _____ 20___ г.

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
выдано _____

запись акта о рождении № _____
или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния

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

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

(Ф.И.О. законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

серия _____ номер _____ дата выдачи _____
выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____.

Информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

Сведения о направленности дошкольной группы: _____
(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка: _____
(кратковременное пребывание, режим полного дня, круглосуточное пребывание)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1	копию свидетельства о рождении ребенка или выписку из ЕГР ЗАГС
2	копию свидетельства о регистрации по месту жительства
3	копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
4	согласие на передачу персональных данных
5	
6	

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

С Положением о порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Чайковского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования утвержденного Постановлением администрации Чайковского городского округа № _____ от _____ ознакомлен(а):

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, накопление, хранение, использование, уточнение (обновление, изменение), передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении, действует до момента выбытия ребенка из учреждения.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Уведомление.

Доводим до Вашего сведения, что

_____,
Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка
_____, зачислен (а) на обучение в МБДОУ Д/С № 17 «Ромашка» в
_____,
дата рождения

порядке перевода приказом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий
МБДОУ Д/С №17 «Ромашка»

О.И.Тяктева

Заведующему
МБДОУ Д/С №17 «Ромашка»
О.И. Тяктовой

проживающего по адресу:

тел. _____

**Согласие на обработку своих персональных данных
и данных своего ребёнка**

Я, _____,
(ФИО, далее – «законный представитель»),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

паспорт _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

даю согласие МБДОУ Д/С № 17 «Ромашка», в лице заведующего Тяктовой Ольги Ивановны на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, накопление, хранение, использование, уточнение (обновление, изменение), передачу, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания), контактные телефоны родителей (законных представителей);
- данные ТПМПК (при наличии);
- данные, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии).

В целях: осуществления уставной деятельности ДООУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а) _____
подпись

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №17 «Ромашка», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)