

Принято:

Управляющим советом МБДОУ
детский сад №7 «Радуга»
Протокол № 9 от 31.08.2021 года

Утверждено:

приказом заведующего МБДОУ
детский сад №7 «Радуга»
№ 81 - оД от 31.08.2021 года
_____ Е.Ю. Могильницкая

Согласовано:

Педагогическим советом МБДОУ
детский сад №7 «Радуга»
Протокол № 1 от 31.08.2021 года

Положение

о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад №7 «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МБДОУ детский сад №7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края (далее – МБДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МБДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии необходимых условий). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приложение 1).

2.5. Лица, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в МБДОУ и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Комитета по образованию и делам молодёжи администрации Кулундинского района Алтайского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ детский сад №7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- Формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца её заполнения;
- Информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Комитета по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района Алтайского края, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ (приложение 2).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав 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;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей (комбинированной) направленности.

3.4. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ, в порядке перевода из другой организации, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ (приложение 3).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. При приеме заявления о приеме в МБДОУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.8 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (приложение 3).

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МБДОУ (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение 5).

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных

документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении услуги Комитета по образованию и делам молодёжи администрации Кулундинского района Алтайского края.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение б).

3.13. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ, о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. На каждого зачисленного в МБДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в МБДОУ осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему МБДОУ. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (приложение 4).

4.7. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Порядок и основания перевода воспитанников

5.1. Перевод воспитанников осуществляется из одной возрастной группы в следующую ежегодно с 01 сентября с оформлением приказа о переводе.

5.2. Воспитанники Учреждения так же могут переводиться в другие группы:

- при особых обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонта групп, аварийной ситуации, отсутствие воспитателей);
- на обучение по адаптированной программе на основании заключения ТПМПК и согласия родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе.

5.3. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего и при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

5.4. Перевод воспитанников из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется на основании направления, выданного Комитетом по образованию и делам молодёжи администрации Кулундинского района Алтайского края в следующих случаях:

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Комитет по образованию и делам молодёжи администрации Кулундинского района Алтайского края для определения принимающей образовательной организации;
- обращаются в МБДОУ детский сад №7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода из МБДОУ детский сад №7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

- 5.4.4. МБДОУ детский сад №7 «Радуга» выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, медицинское заключение (далее - личное дело).
- 5.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию, в связи с переводом из МБДОУ детский сад №7 «Радуга», не допускается.
- 5.4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в МБДОУ детский сад №7 «Радуга» вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.
- 5.4.7. После приема заявления и личного дела МБДОУ детский сад №7 «Радуга» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.
- 5.4.8. МБДОУ детский сад №7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.
- 5.4.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).
- 5.4.10. При приеме заявления о приеме в порядке перевода из другой организации должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 5.5. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ детский сад №7 «Радуга» в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МБДОУ детский сад №7 «Радуга» в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

5.5.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ детский сад №7 «Радуга» обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

6. Порядок приостановления и прекращения образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения приостанавливаются если:

- воспитанник длительное время находится на домашнем режиме (до одного года на основании медицинского заключения);
- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с командировками, болезнью (на основании медицинского заключения);
- в случае ремонта, аварийной ситуации, карантинных мероприятий.

Сохранение за ребенком места в детском саду по инициативе родителей (законных представителей) ребенка осуществляется при предоставлении письменного заявления (в произвольной форме) на имя заведующего о сохранении места в учреждении на время отсутствия ребенка по причинам:

- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, санитарно-курортное лечение);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

При сохранении за ребенком места в МБДОУ по инициативе родителей, на основании письменного заявления, приказ заведующим не издается. Информация об отсутствии ребенка передается медицинскому работнику, лицу, ответственному за посещаемость в МБДОУ. При сохранении за ребенком места в МБДОУ по инициативе образовательной организации приказ заведующим издается.

6.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с прекращением образовательных отношений;
- досрочно, по основаниям, указанным в п. 6.3.

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

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителя (законного представителя) (приложение 6) и приказ об отчислении воспитанника из Учреждения. Образовательные отношения прекращаются с даты издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения. Данные о выбытии воспитанника заносятся в Книгу движения воспитанников с указанием даты и причины выбытия.

6.5. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, личное дело воспитанника, которое содержит:

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- при наличии: копию свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;
- копию паспорта родителя (законного представителя).

3.6. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного воспитанника перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Заведующему МБДОУ детский сад №7 «Радуга»
Могильницкой Елене Юрьевне

Ф И О родителя (законного представителя ребёнка)

(адрес фактического проживания)

(телефон)

(электронная почта)

Заявление

Я, _____
Ф И О родителя (законного представителя ребёнка с ограниченными возможностями)

Являющаяся (щейся) матерью / отцом / законным представителем
(нужное подчеркнуть)

(Ф И О ребенка, дата рождения)

Прошу принять моего ребёнка в группу № _____ компенсирующей направленности, на обучение по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 «Радуга» для ребенка с «_____» _____ 20__ года.

Руководствуясь ч.3, ст.55 Федерального закона от 29.12.2013 года «Об образовании в Российской Федерации» и на основании заключения и рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии от «_____» _____ 20__ года № _____, даю согласие на обучение по адаптированной программе для _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери

Адрес места жительства

Контактный телефон, адрес
электронной почты

Ф.И.О. отца

Адрес места жительства

Контактный телефон, адрес
электронной почты

№ _____ / _____
 номер дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ детский сад №7 «Радуга»
 Могильницкой Елене Юрьевне

Путевка (направление) в МБДОУ детский сад № 7 «Радуга»

_____ Ф И О родителя (законного представителя)

№ _____

_____ (паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка
 Ф.И.О (последнее при наличии) ребёнка _____

Дата и место рождения ребёнка _____

(реквизиты свидетельства о рождении)

Адрес места жительства ребёнка _____
 (места пребывания, места фактического проживания ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края, ул. _____, на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности, с режимом пребывания полного дня (10,5 часов) с _____ 20____ года.

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России - _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон, адрес электронной почты _____

Ф.И.О. отца _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон, адрес электронной почты _____

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта _____
- копия свидетельства о рождении _____
- копия свидетельства о регистрации _____
- по месту жительства на закрепленной территории, _____
- копию медицинского заключения _____

С Уставом, свидетельством о государственной регистрации юридического лица, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами реализуемых Учреждением, учебно – программной документацией, языком обучения, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке и условиях

компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию и делам молодежи Кулундинского района Алтайского края «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями» и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и затрагивающими права и обязанности, законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей), ознакомлен (а).

_____ / _____ / _____
дата

подпись

расшифровка подписи

№ _____ / _____
номер дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ детский сад №7 «Радуга»
 Могильницкой Елене Юрьевне

Путевка (направление) в МБДОУ детский сад № 7 «Радуга»
 № _____

Ф И О родителя (законного представителя)

(паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

(телефон)

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка
 Ф.И.О (последнее при наличии) ребенка _____

Дата и место рождения ребёнка _____

Адрес места жительства ребёнка _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края, ул. _____, на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности, с режимом пребывания полного дня с _____ 20__ года в порядке перевода из _____
 Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России - _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

С Уставом, свидетельством о государственной регистрации юридического лица, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами реализуемых Учреждением, учебно – программной документацией, языком обучения, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию и делам молодежи Кулундинского района Алтайского края «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями» и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и затрагивающими права и обязанности, законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей), ознакомлен (а).

_____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

**Заявление
о согласии родителей на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф И О родителя/ законного представителя)
являясь родителем (законным представителем) _____

_____ (Ф И О ребёнка, дата рождения)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных и моего ребёнка (детей находящихся под опекой попечительством) _____

для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом с. Кулунда единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечении учёта движения детей от их поступления в МБДОУ детский сад № 7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края и до окончания срока действия договора об образовании.

Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

Данные о детях

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего документ _____

СНИЛС _____

Регистрация: тип регистрации (постоянная, временная) _____

Район регистрации _____

Место регистрации _____

Проживание:

Район проживания _____

Место фактического проживания _____

Телефон _____

(домашний, мобильный)

Семья:

Порядковый номер ребёнка в семье (1, 2, 3) _____

Братья и сёстры, дата их рождения _____

Социальные условия: жилищные условия – 1, 2^х, 3^х, 4^х комнатная квартира, коттедж, благоустроенный дом, неблагоустроенный дом, неблагоустроенная квартира, общежитие, съёмная квартира, дом другое _____ (нужное подчеркнуть)

Данные родителя(законных представителей)

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Образование _____

СНИЛС _____ ИНН _____

Паспортные данные серия _____ номер _____ кем и года выдан _____

Место работы _____ Должность _____

Телефон домашний _____ мобильный _____ рабочий _____

Адрес электронной почты _____

_____ / _____ « _____ » _____ 20 _____ год

(подпись/расшифровка подписи)

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Образование _____

СНИЛС _____ ИНН _____

Паспорт: серия _____ номер _____ кем и года выдан _____

Место работы _____ Должность _____

Телефон домашний _____ мобильный _____ рабочий _____

Адрес электронной почты _____

_____/_____ «____» _____ 20 ____ год
(подпись/расшифровка подписи)**Опекун:**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Образование _____

СНИЛС _____ ИНН _____

Паспортные данные серия _____ номер _____ кем и года выдан _____

Место работы _____ Должность _____

Телефон домашний _____ мобильный _____ рабочий _____

Адрес электронной почты _____

_____/_____ «____» _____ 20 ____ год
(подпись/расшифровка подписи)

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программах средствах, предназначенных для информационного обеспечения, принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение МБДОУ детский сад №7 «Радуга», Комитет по образованию и делам молодежи Кулундинского района, Министерство образования и науки Алтайского края. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно – коммуникативных сетях, передавать информацию для включения в информационные системы, имеющие статус сегмента Единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения, с целью формирования имиджа Учреждения.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных моих и моего ребенка: фамилия, имя, отчество, пол, образование, профессия (специальность), место работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон (домашний, рабочий, мобильный), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (ребенка), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), гражданство, реквизиты свидетельства о рождении, порядковый номер рождения ребенка в семье, жилищные условия, семейное положение и состав семьи, номер счета в Алтайском Отделении ПАО «Сбербанк» для начисления компенсации за содержание ребенка в детском саду, данных о здоровье моего ребенка (группа здоровья, физкультурная группа, группа инвалидности и её срок действия). Подтверждаю, что ознакомлен(а) с правилами обработки персональных данных Оператора, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных и моего ребенка в целях публикации информации обо мне на сайте Оператора. Оператор вправе размещать фотографии ребенка для участия в муниципальных, краевых, всероссийский и международных конкурсах, олимпиадах. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки для размещения на официальном сайте, социальных сетях, СМИ, с целью формирования имиджа учреждения. Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Алтайского края сроков хранения персональных данных. Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению. С положением Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Алтайского края сроков хранения персональных данных. Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении ребёнка

ФИО ребенка

дата рождения

в МБДОУ детский сад №7 "Радуга" Кулундинского района Алтайского края

1. Заявление о приеме ребёнка в Учреждение № ____ / _____
(номер, дата заявления)
2. Путёвка (направление) установленного образца № _____
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия паспорта родителя (законного представителя).
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
6. Медицинская карта ребёнка.

Документы сдал:

Дата (Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

Дата должность (Ф.И.О.) (подпись)

РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении ребёнка

ФИО ребенка

дата рождения

в МБДОУ детский сад №7 "Радуга" Кулундинского района Алтайского края

1. Заявление о приеме ребёнка в Учреждение № ____ / _____
(номер, дата заявления)
2. Путёвка (направление) установленного образца № _____
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия паспорта родителя (законного представителя).
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
6. Медицинская карта ребёнка.

Документы сдал:

Дата (Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

Дата должность (Ф.И.О.) (подпись)

Договор № _____ / _____
 об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Кулунда « ____ » _____ 20__ год

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 детский сад №7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края**

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «12» февраля 2015 года № 018, серия 22Л01 № 0001491, предоставленной бессрочно Главным Управлением образования и молодежной политики Алтайского края именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего: Могильницкой Елены Юрьевны, действующего на основании Устава МБДОУ детский сад №7 «Радуга» и _____ именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник".

Совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы основная образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 «Радуга».

1.4. Язык обучения русский.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с понедельника по пятницу. Пятидневная рабочая неделя, с 7-30 ч до 18-00 ч. суббота, воскресенье – выходной, сокращённые предпраздничные рабочие дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.8. Образовательные услуги оказываются:

в МБДОУ детский сад № 7 «Радуга» по адресу: 658920, Алтайский край, с.Кулунда, ул.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.3. В случае просрочки родительской платы, указанной в разделе 3.1. исполнитель вправе обратиться в суд при наличии задолженности за 3 месяца текущего года.

2.1.4. Заявлять в службы социальной защиты прав детей, инспекцию по делам несовершеннолетних о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей), лиц их заменяющих.

2.1.4. Не передавать ребёнка родителю (законному представителю), если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.6. Приостанавливать работу Учреждения, уведомив об этом Заказчика (на время ремонтных работ, карантина и т.д.).

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 I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласию сторон.

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.9. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанника.

2.2.9. Оказывать добровольную благотворительную помощь в установленном законодательством РФ порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, 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 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 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 3^х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с расписанием дня, утвержденным меню.

2.3.11. Сохранять за ребенком место по заявлению родителей (законных представителей) при его отсутствии в Учреждении по уважительной причине (болезнь ребенка, период отпуска и временного отсутствия обоих родителей (болезнь, командировка, прочее), подтвержденной документально, по причине закрытия организации (группы) на ремонтные работы, карантин, на время летнего периода – 75 дней.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.14. Обследовать ребенка с согласия Родителей (законных представителей) специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения по инициативе Родителей (законных представителей) или специалистов Учреждения, работающих с детьми. Доводить до сведения Родителей (законных представителей), лиц их замещающих, о результатах обследования.

2.3.15. Направлять ребенка при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных ситуаций и спорных вопросов, на повторное обследование ПМПК.

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, административнохозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе 3.1 настоящего Договора.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении фамилии, состава семьи, контактного телефона и места жительства.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.

2.4.8. 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.

2.4.9. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность третьим лицам. На основании нотариально заверенной доверенности, допускается возложение ответственности на иных лиц.

2.4.10. Родители (законные представители) обязаны посещать родительские собрания, по просьбе заведующего ДООУ, педагогического работника (воспитателя, психолога, логопеда и т.п.) приходиться для беседы при наличии претензий ДООУ к поведению воспитанника, в иных случаях.

2.4.11. Своевременно информировать ДООУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни и приходе после болезни или очередного отпуска в детский сад до 11 часов текущего дня.

2.4.12. Чтобы избежать случаев травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде ребенка на наличие опасных предметов. Категорически запрещается приносить в Учреждение: острые, режущие, стеклянные предметы (ножницы, ножи, булавки, гвозди, проволоку, зеркала, стеклянные флаконы); мелкие предметы; таблетки, витамины; продукты питания в виде печенья, конфет, тортов, жевательной резинки. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде со сменой белья, не надевать на ребенка кольца, серьги, бусы, цепочки и др. украшения т.к. ДООУ не несет ответственности за их порчу и утерю.

2.4.13. Своевременно обсуждать с заведующим Учреждения вопросы, связанные с нарушениями нормативных требований для немедленного их устранения.

2.4.14. Обеспечить ребенка удобной одеждой и обувью (длина, застежки), а также специальной одеждой и обувью для физкультурных и музыкальных занятий, праздников и развлечений, проводимых в Учреждении.

2.4.15. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье, пижаму в холодное время года, расческу, носовые платки.

2.4.16. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях согласно требованиям и рекомендациям медицинской сестры.

2.4.17. Не нарушать основные режимные моменты работы Учреждения - не допускать опозданий; в случае задержки по уважительной причине оповестить педагога группы до 8.30 часов о приходе ребенка в более позднее время.

2.4.18. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных инфекционных заболеваний для предотвращения их развития среди детей.

2.4.19. Своевременно разрешать с педагогами возникшие спорные вопросы, не допускать присутствие детей при разрешении конфликтов.

2.4.20. Не допускать физического или психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка и других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.

2.4.21. Не менее чем за 7 дней уведомить Учреждение о расторжении договора, либо внесении в него изменений.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) установлена Постановлением Администрации Кулундинского района Алтайского края № 455 от 08.08.2019 года и составляет 1500,00 рублей в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1500,00 рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

3.5. Оплата услуг может производиться из средств Материнского капитала.

3.6. Учреждение не несет ответственности за процент начисленный банком.

IV. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. 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.

V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" мая 20____ года.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в 2^х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель МБДОУ детский сад № 7 «Радуга» Юридический адрес: Алтайский край, с. Кулунда ул. Ленина 2 Фактический адрес: с. Кулунда, ул. _____ Телефон 8 (385 66) 29 5 77 УФК по Алтайскому краю л/с 20176Щ14300 (21176Щ14300) ИНН/КПП 2253005290 /225301001 р/с 40701810601731002300 Отделение Барнаул г. Барнаул БИК 040173001 ОКПО 15363441 ОКАТО 01222860001 ОГРН 1132210000361 ОКВЭД 80.10.1 0000000000000000130 – питание Заведующий МБДОУ _____ Е.Ю. Могильницкая	Заказчик Родитель: _____ (фамилия, имя и отчество) _____ (адрес места жительства, контактные данные) _____ (паспортные данные) _____ (место работы, рабочий телефон) _____
--	---

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____

С Уставом, свидетельством о государственной регистрации юридического лица, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами реализуемых Учреждением, учебно – программной документацией, языком обучения, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию и делам молодёжи Кулундинского района Алтайского края «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями» и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и затрагивающими права и обязанности, законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей), ознакомлен (а).

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка подписи

№ _____ / _____
номер дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ детский сад №7 «Радуга»
Могильницкой Елене Юрьевне

_____ (Ф И О родителя (законного представителя))

_____ (паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (телефон)

Заявление

Прошу отчислить из списка воспитанников группы № _____ моего ребенка

_____ с _____ 20 ____ г.

(ФИО ребенка, дата рождения ребенка)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

подпись расшифровка

С Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад №7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края, утвержденного приказом от 31.08.2021 года № 51 – оД ознакомлены и согласны:

№	Ф И О работника	подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		