МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №18 «СОЛНЫШКО»

**Положение**

**о приеме и отчислении детей в**

**Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

**детский сад № 18 «Солнышко»**

г. Приморско-Ахтарск

2019 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и одобрено:  на общем собрании трудового коллектива  МБДОУ № 18  Протокол № 1 от 05.09.2016 г | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ № 18  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Маранина  Приказ № 171 от 07.09.2016 г.  Приказ № 62 от 14.05.2019 г. |

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение приема и отчисления детей дошкольного возраста в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 18 «Солнышко» регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребёнка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.
   2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, в ДОУ 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 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.
   3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (статья 43);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 04 марта 2016 г. № 176 «Об утверждении Порядка организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования Приморско-Ахтарский район, Положения о муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования Приморско-Ахтарский район»;

-Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 «Солнышко».

1.4. Настоящее положение разработано в целях:

- упорядочения приёма и отчисления детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ);

- социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста, а также пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.5. Настоящее положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом изменения действующего законодательства.

1. **Участники образовательного процесса и их полномочия**
   1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников ДОУ являются:

- родителя (законные представители);

- администрация ДОУ в лице заведующего.

* 1. К компетенции ДОУ относится:

- формирование контингента воспитанников ДОУ;

- ежегодное комплектование групп воспитанников на начало учебного года проводится ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года;

- осуществление доукомплектования освобождающихся мест в течении учебного года;

- предоставление в управление образования информации о движении контингента воспитанников.

* 1. Управление образования в рамках своей компетенции:

- контролирует исполнение уставной деятельности ДОУ и ведение документации в части комплектования ДОУ воспитанниками в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

- контролирует учёт контингента воспитанников ДОУ;

- реализует механизм финансирования и отчётности по организации питания воспитанниками ДОУ.

1. **Организация приема**
   1. Настоящее Положение обеспечивает прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 1 года до 7 лет, а также проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о закреплении территории за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случает, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

* 1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
  2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район.
  3. На информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» <http://mbdou18.pr-edu.ru> размещаются:

- копия постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- копи Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информация о сроках приема документов в ДОУ;

- примерная форма заявления о приеме ребенка в ДОУ.

На официальном сайте ДОУ размещается информация о наличии свободных мест в ДОУ. Данная информация систематически меняется в связи с направлением детей в ДОУ и их зачислением.

* 1. При приёме детей в ДОУ администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с вышеуказанными документами.
  2. Прием документов о приеме в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом ДОУ.

1. **Порядок зачисления**
   1. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в ДОУ на основании направления, выданного управлением образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район )далее – управление образования), в течение месяца с даты его выдачи в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 14.07.2015 г. №711 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Направление в ДОУ действительно в течение месяца. В случае окончания срока действия направления в период болезни ребенка, карантина в ДОУ для приема ребенка в ДОУ родителями (законными представителями) предоставляется письменное подтверждение медицинского учреждения о причине несвоевременного приема ребенка в ДОУ с указанием сроков. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, не принятого в дошкольную образовательную организацию по медицинским противопоказаниям, срок действия направления продлевается.

Дети, родители (законные представители), которые получили направление, но не обратились в ДОУ для зачисления, остаются на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (далее – учет). В данном случае место в ДОУ не сохраняется.

* 1. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявления (**Приложение №1**) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10.Федерального закона от 25.07.2012г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
     1. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также присвоение в автоматизированной системе «Е-услуга. Образование» заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».
  2. При приеме в ДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
  3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  4. Для приема в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

* 1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

* 1. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.
  2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.
  3. Требование предъявления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством от образовании, не допускается.
  4. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Адрес электронной почты ДОУ - [maraninai@mail.ru](mailto:maraninai@mail.ru)).
  5. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко».
  6. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**Приложение № 2**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.
  7. После приема вышеуказанных документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (**Приложение №3**) с родителями (законными представителями) ребенка.
  8. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ, одновременно осуществляя зачисление в автоматизированной информационной системе.

Копия приказа о зачислении ребенка в ДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в информционно-телекоммуникационной сети «Интернет». Приказы о зачислении ребенка должны быть доступны пользователям официального сайта ДОУ в течении 6 месяцев со дня их издания, на стенде приказы находятся в течение трех месяцев со дня издания.

* 1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в Книге учета движения детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 18 «Солнышко» с даты зачисления ребенка в ДОУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в ДОУ.
  2. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а именно:

- направление в ДОУ, выданное управлением образования;

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства ли по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации ( для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- договор об обучении по образовательным программам дошкольного образования;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

* 1. В ДОУ осуществляется прием детей на временно освободившееся места (на время отсутствия ребенка в период отпуска родителей (законных представителей), длительного лечения) на основании направления, выданного управлением образования.

1. **Сохранение места в ДОУ за воспитанником**
   1. Место за ребенком сохраняется на время:

- болезни ребенка;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санитарно-курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей):

1) в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), без оправдательных документов;

2) иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

1. **Порядок и основания для отчисления воспитанников**
   1. Отчисление детей из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другое ДОУ для продолжения освоения образовательной программы, заполненного по форме, согласно (**Приложения №4**) настоящего Положения;

- по достижения предельного возраста пребывания в ДОУ ( в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

* 1. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующего.

1. **Плата за содержание ребенка в ДОУ**
   1. Плата за содержание ребенка в ДОУ взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. Размер компенсации части родительской платы, взимается с родителей (законных представителей) за содержание детей в ДОУ, составляет:

- 20% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДОУ – на первого ребенка;

- 50% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДОУ – на второго ребенка;

- 70% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДОУ – на третьего и последующих детей.

* + 1. Для получения компенсации родителям (законным представителям) необходимо заполнить заявление по форме, согласно (**Приложения №5**) настоящего Положения и своевременно предоставить пакет документов, подтверждающих данное право.
  1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечении родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.
     1. Для получения льготы родителям (законным представителям) необходимо заполнить заявление по форме, согласно **Приложения №6** настоящего Положения и своевременно предоставить пакет документов, подтверждающих данное право.
  2. Многодетные родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей (3-х и более детей) имеют право на получение льготы, в размере 50%.
     1. Для получения льготы родителям (законным представителям) необходимо заполнить заявление по форме, согласно **Приложения № 7** настоящего Положения и своевременно предоставить пакет документов, подтверждающих данное право.

1. **Заключительные положения**
   1. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении вновь прибывших детей. При поступлении ребенка в ДОУ в течении года так же издается приказ о его зачислении. Объяснительной документацией по комплектованию ДОУ являются писки по группам, которые утверждает заведующий ДОУ.

Выбытие ребенка из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ.

* 1. В ДОУ ведется «Книга движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и контроля за движением детей в учреждении.
  2. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. В автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – Система) формируется карточка воспитанника с его персональными данными, а также донными родителей (законных представителей).
  3. В приёме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в орган исполнительной власти края, осуществляющей государственное управление в сфере образования, ли орган местного самоуправления (администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район), осуществляющий управление в сфере образования.

* 1. В случаях невозможности предоставить место из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течении года при доукомплектовании на появившиеся свободные места и при укомплектовании на будущий учебный год в установленном порядке.

Положение разработано рабочей группой МБДОУ № 18.

Заведующий МБДОУ № 18 И.А. Маранина

Приложение № 1 к Положению о порядке

приема и отчисления детей МБДОУ № 18

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 «Солнышко»  И.А. Мараниной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес места регистрации родителя (законного представителя) ребенка |

Заявление

о приеме на обучение по образовательным программам

дошкольного образования

Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Дата, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (юу) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка (индекс, населенный пункт, улица, номер дома )

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко» с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

на обучение по программе дошкольного образования

(основной общеобразовательной ,адаптированной образовательной)

в группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности

(общеразвивающей, компенсирующей)

Сведения о родителях (законных представителях):

мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка)

мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка)

Выбираем для обучения по образовательным программам дошкольного образования язык образования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ребёнок прибыл в образовательное учреждение (из семьи, переведён из другого образовательного учреждения, приехал из другого города и т.д.):

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

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись заявителя Ф.И.О.

С уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими воспитательно-образовательный процесс, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ознакомлены/не ознакомлены).

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись матери Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись отца Ф.И.О.

Даю согласие на обработку своих и моего ребенка персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись матери Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись отца Ф.И.О.

Приложение № 2 к Положению о порядке

приема и отчисления детей МБДОУ № 18

Расписка

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка дата рождения

в МБДОУ № 18

Заявление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с приложением документов на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах:

1.Направление Управления образования №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Копия св-ва о рождении ребенка (детей) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

3.Копия паспорта родителя (законного представителя) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

4.Медицинская карта ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Рекомендация психолого-педагогической комиссии ( для детей с ограниченными возможностями здоровья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Делопроизводитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 3 к Положению о порядке

приема и отчисления детей МБДОУ № 18

**Договор №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Приморско-Ахтарск от 20 года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Солнышко» муниципального образования Приморско-Ахтарский район, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательноеучреждение) на основании лицензии от «23» декабря 2015 года № 07522 (бессрочная), выданной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Мараниной Ирины Антоновны, действующей на основании Устава МБДОУ №18 муниципального образования Приморско-Ахтарский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 05 мая 2016 года № 392, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

являющийся (являющаяся) родителем (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующая в интересах несовершеннолетней

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(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:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 18 (далее образовательная программа) в соответствии с [федеральным](garantf1://70412244.1000/) [государственным](garantf1://70412244.1000/) [образовательным](garantf1://70412244.1000/) [стандартом](garantf1://70412244.1000/) дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Стороны осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 18.03.2016 года № 210 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Приморско-Ахтарский район, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом учреждения, настоящим договором, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, локальными актами учреждения.

1.3. Форма обучения: очная.

1.4. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 «Солнышко».

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет 5,5 (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье, праздничные дни), длительность пребывания - 10,5 часов (с 7-00 до 17-30 часов), функционирует группа продленного дня (группа полного дня) с 17-30 до 19-00 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Направленность группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая)

**2. Взаимодействие Сторон**

**2.1**. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность

2.1.2. Зачислять Воспитанника в группу, соответствующую его возрасту. Переводить Воспитанника в другие группы, соединять группы в случае необходимости (ремонт групп и прочее).

2.1.3. Отчислить ребенка из образовательной организации в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей);

2) по выбытию ребенка в школу.

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

2.1.5. Вносить изменения и дополнения в настоящий Договор в форме дополнительного соглашения к нему.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного 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](file://C:\Documents%20and%20Settings\user\Рабочий%20стол\Приказ%20Министерства%20образования%20и%20науки%20РФ%20от%2013%20января%202014.doc) настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации исходя из индивидуальных особенностей ребенка.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

**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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пункт 1.4 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно – пространственной среды.

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, II завтрак, обед, полдник в соответствии с СанПиН) в соответствии с утвержденным режимом дня посещаемой возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу[.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Рабочий%20стол\Приказ%20Министерства%20образования%20и%20науки%20РФ%20от%2013%20января%202014.doc#sub_11114)

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок не более 10 дней с момента выдачи территориальной психолого – медико- педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренным разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможными или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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.

2.4. 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 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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения и действующими локальными актами.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении по его болезни - утром в первый день отсутствия; о предстоящем отсутствии по другим причинам – не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствие ребенка в образовательном учреждении более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.15/) Российской Федерации.

2.4.9. Не приводить ребенка с предметами, угрожающими жизни и здоровью детей (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки). Исключить наличие у ребенка в период пребывания в детском саду сотовых телефонов, планшетов и других гаджетов, а также ювелирных изделий.

2.4.10. Приводить ребенка в надлежащим виде, опрятно одетым, имеющего сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья.

2.4.11. Своевременно предоставлять и обновлять документы для начисления льготы по родительской оплате, компенсации части родительской платы.

2.4.12. Взаимодействовать с учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, выполнять рекомендации педагогических работников, совместно искать пути решения возникающих проблем.

2.4.13. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать у воспитателя. Не передоверять ребенка посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.

**3. 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) составляет:

- 45,00(Сорок пять) рублей за 1 день фактического пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении в возрасте до 3-х лет и в размере 56,00 (Пятьдесят шесть) рублей за 1 день фактического пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении в возрасте от 3-хдо 7 лет, 67,00 (шестьдесят семь) рублей за 1 день фактического пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении в возрасте от 3-х до 7 лет с режимом работы 12 часов (Постановление Администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 18.03.2016 г. № 210 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Приморско-Ахтарский район, осуществляющих образовательную деятельность»).

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в **пункте 3.1.** настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дети до \_\_\_\_\_\_\_\_\_лет)

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

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 15 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет** Исполнителя**.**

\*3.5. В целях материальной поддержки родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации и получающих присмотр и уход, выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее 20 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ на первого ребенка, не менее 50% - за второго, не менее 70% - за третьего и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ (пункт 3 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

**3.6. Последующие вносимые Учредителем изменения в части размера родительской платы доводятся до сведения Заказчика посредством дополнительного соглашения.**

**4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную [законодательством](garantf1://10064072.1025/) Российской Федерации и настоящим Договором.

**5. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим [законодательством](garantf1://10064072.450/) Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ  Муниципальное бюджетное дошкольное  образовательное учреждение детский сад  № 18 «Солнышко»  Адрес: 353864, Краснодарский край,  г. Приморско-Ахтарск  ул. Аэрофлотская, 132  тел. 8(86143)3-07-55  Заведующий МБДОУ № 18  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Маранина | ЗАКАЗЧИК  ФИО родителя (законного представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Приморско-Ахтарск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ромашка» муниципального образования Приморско-Ахтарский район, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «18» декабря 2015 года № 07469, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Романовой Светланы Владимировны, действующей на основании Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Ромашка» муниципального образования Приморско-Ахтарский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 08 сентября 2015 года № 856, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

являющийся (являющаяся) родителем (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - 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:

# 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с [федеральным](garantf1://70412244.1000/)[государственным](garantf1://70412244.1000/)[образовательным](garantf1://70412244.1000/)[стандартом](garantf1://70412244.1000/) дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательнойорганизации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная .

1.3. Наименование образовательной программы основная общеобразовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Ромашка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 3 часа.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу ГКП (присмотра и ухода от \_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_ лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая,)

# 2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Рабочий%20стол\Приказ%20Министерства%20образования%20и%20науки%20РФ%20от%2013%20января%202014.doc#sub_1100) 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации исходя из индивидуальных особенностей ребенка в течение пять дней.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Рабочий%20стол\Приказ%20Министерства%20образования%20и%20науки%20РФ%20от%2013%20января%202014.doc#sub_1100)настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с [федеральным государственным образовательным стандартом](garantf1://70412244.1000/)**,** образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Рабочий%20стол\Приказ%20Министерства%20образования%20и%20науки%20РФ%20от%2013%20января%202014.doc#sub_1103)настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, II завтрак, обед, полдник в соответствии с действующим СанПиН).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу[.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Рабочий%20стол\Приказ%20Министерства%20образования%20и%20науки%20РФ%20от%2013%20января%202014.doc#sub_11114)

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок не более 10 дней с момента выдачи заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Рабочий%20стол\Приказ%20Министерства%20образования%20и%20науки%20РФ%20от%2013%20января%202014.doc#sub_1100) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований [Федерального закона](garantf1://12048567.0/) от 27 июля 2006 г. №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 и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. Приводить ребенка в надлежащем виде, опрятно одетым, имеющего сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья.

2.4.4. Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки).

2.4.5. Не допускать наличия у ребенка ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей МБДОУ не несет ответственности.

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

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

2.4.8. Информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в образовательной организации по его болезни - утром в первый день отсутствия; о предстоящем отсутствии по другим причинам – не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня.

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.

2.5. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания.

2.5.1. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка у воспитателя. Не передоверять ребенка посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.

2.5.2. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.15/) Российской Федерации.

**3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение**

# обязательств по договору

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную [законодательством](garantf1://10064072.1025/) Российской Федерации и настоящим Договором.

# 4. 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](garantf1://10064072.450/) Российской Федерации.

# 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

# 6. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Заказчик

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ромашка»  353865, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, г.Приморско-Ахтарск,  ул. Чапаева 97\1\ул. Октябрьская 122  Телефон: 8(86143) 3-08-37  ИНН 2347007542 КПП 234701001  л\с 20186002688; 21186002483 в Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю г. Краснодар  р\с 40701810603491000182 в Южное ГУ Банка России г. Краснодар , БИК 040349001  Заведующий МБДОУ № 2  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.В. Романова/  М.П. (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Положению о порядке

приема и отчисления детей МБДОУ № 18

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 «Солнышко»  И.А. Мараниной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес места регистрации родителя (законного представителя) ребенка |

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)

посещающего МБДОУ № 18 из группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_направленности

(общеразвивающей, компенсирующей)

с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(с указанием причин (перевод в др. д/с и др.), места выбытия (населенный пункт, район, республика/край/область)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

Приложение № 5 к Положению о порядке

приема и отчисления детей МБДОУ № 18

|  |  |
| --- | --- |
|  | В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко»  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя полностью)  Дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ № 18, как родителю (законному представителю), за,

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

*(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)*

Родившегося (усыновленного) у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(ФИО матери ребенка)*

Первым (вторым, третьим и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать очередность рождения словом)*

Посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко».

Выплату компенсации прошу производить через кредитное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, филиал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае смены места жительства, образовательного учреждения, а также наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, в числе которых: лишение родительских прав в отношении данного ребенка или других детей; отмена опеки; расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью; прекращение посещения ребенком общеобразовательного учреждения **обязуюсь проинформировать МБДОУ № 18 в течении 15 дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.**

Об ответственности за предоставление недостоверных данных предупрежден (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагается:

1. копия паспорта на листах;

2. копии свидетельств (о) о рождении ребенка (детей) на листах;

3. выписка из лицевого счета на \_\_\_\_\_листах.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Дата Подпись заявителя

Паспортные данные, указанные в заявлении, сверены

(подпись специалиста)

Заявление с приложением документов на листах

Принято муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 18 «Солнышко»

№ регистрации « » 20\_\_\_г.

Специалистом

(ФИО специалиста, принявшего документы; подпись)

Заведующий МБДОУ № 18 И.А. Маранина

Приложение № 6 к Положению о порядке

приема и отчисления детей МБДОУ № 18

|  |  |
| --- | --- |
|  | В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко»  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя полностью)  Дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 100%, так как являюсь опекуном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка полностью, дата рождения)*

посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко».

К заявлению прилагается:

1. копия Постановления на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

Дата Подпись заявителя

Заявление с приложением документов на листах принято муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 18 «Солнышко»

№ регистрации « » 20\_\_\_г.

Заведующий МБДОУ № 18 И.А. Маранина

|  |  |
| --- | --- |
|  | В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко»  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя полностью)  Дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 100%, так как мой ребенок является инвалидом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка полностью, дата рождения)*

посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко».

К заявлению прилагается:

1. Копия Справки об инвалидности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действительна до «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

Дата Подпись заявителя

Заявление с приложением документов на листах принято муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 18 «Солнышко»

№ регистрации « » 20\_\_\_г.

Заведующий МБДОУ № 18 И.А. Маранина

Приложение № 7 к Положению о порядке

приема и отчисления детей МБДОУ № 18

|  |  |
| --- | --- |
|  | В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко»  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя полностью)  Дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 50%, так как являюсь многодетной матерью моей (го) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка полностью, дата рождения)*

посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко».

К заявлению прилагается:

1. копия свидетельств о рождении ребенка (детей) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;
2. копия удостоверения многодетной матери на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;
3. справка о составе семьи на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Дата Подпись заявителя

Заявление с приложением документов на листах принято муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 18 «Солнышко»

№ регистрации « » 20\_\_\_г.

Заведующий МБДОУ № 18 И.А. Маранина