

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
детского сада «Тополёк» с. Митяево
Сакского района
Протокол № 2 от 01.06. 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от 01.06.2021г № 40
Директор МБОУ «Митяевская средняя
школа»

И.А. Чинова

**Положение
о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в структурное подразделение МБОУ
«Митяевская средняя школа»-детский сад «Тополёк» села Митяево
Сакского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детский сад «Тополёк» с. Митяево (далее Положение) определяет правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема на обучение воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема на обучение детей, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДОУ руководствуется:

- Конституция Российской Федерации ст. 43;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 24 февраля 2021 года;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014); часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.12.2013).
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 05.05.2014).
- Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СанПиН 2.4.3648-20);
- Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 25 сентября 2020 г. № 441 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившим силу постановления администрации Сакского района Республики Крым от 03.06.2020 № 201».
- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- Иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребенка на обучение детский сад «Тополёк» с. Митяево (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

2.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий в дошкольном учреждении) до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ними возраста восьми лет.

2.3. Прием детей в осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест: массовый прием в детский сад «Тополёк» с. Митяево проводится в установленный период времени, остальное время проводится прием на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.4. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.5. ДООУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.6. Категории граждан, дети которых в установленном порядке имеют право на получение в первоочередном порядке места в дошкольной образовательной организации (приложения 1). Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДООУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.8. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.9. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.10. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.11. Направление и прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.12. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

2.16. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.17. Для направления и/или приема в дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.18. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.20. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в дошкольное образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

2.21. Заместитель директора по дошкольному образованию или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.22. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.17 размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.24. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.25. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Отдела образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.26. Детский сад «Тополёк» с. Митяево может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.27. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Все документы предоставляются родителями (законными представителями) в день заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка.

2.28. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

2.29. Заместитель директора по дошкольному образованию или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

2.30. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

2.31. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.17.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.32. После предоставления документов, указанных в п. 2.17 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (приложение 3) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.33. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.34. После заключения договора издается приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Приказ в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.35. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.36. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.37. Директор и заместитель директора по дошкольному образованию несут ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.38. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.39. По состоянию на 1 сентября каждого года директор школы издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.40. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заместитель директора по дошкольному образованию подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в детский сад «Тополёк» с. Митяево является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом .

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к «Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования»
детский сад «Тополек» с. Митяево

№ п/п	Имеют право на льготу	Категория льготы	Тип документа, подтверждающего льготу	Описание
1	Дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередная	- справка о факте перенесенного заболевания; - удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; - справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения.	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередная	- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1
3	Дети прокуроров	Внеочередная	- справка с места службы	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4	Дети судей	Внеочередная	- справка с места службы	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередная	- справка с места службы	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
6	Дети военнослужащих или сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы погибших при исполнении обязанностей	Внеочередная	- справка с места службы	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
7	Дети из многодетных семей	Первоочередная	- удостоверение многодетной семьи	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
8	Дети-инвалиды	Первоочередная	- удостоверение ребенка-инвалида; - справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнка, родителя (законного представителя)	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной политики инвалидов»

9	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередная	- удостоверение инвалида I, II или III группы; - справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности родителя (законного представителя)	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной политики инвалидов»
10	Дети военнослужащих по месту жительства их семей, проходящих военную службу по контракту	Первоочередная	- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
11	Дети сотрудников полиции	Первоочередная	- справка с места службы; - справка из органов социальной защиты о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - справка из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; - справка из органов социальной защиты о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

12	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Первоочередная	- справка с места службы	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
----	---	----------------	--------------------------	--

Приложение № 2
к «Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
детский сад «Тополек» с. Митяево

Директору МБОУ «Митяевская средняя школа»
Сакского района Республики Крым
Чижовой И.А.

от _____

(ФИО заявителя, отчество при наличии)
проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес фактического проживания)
Зарегистрированного по адресу: _____

(место регистрации)
Контактный телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____,
(ФИО, отчество при наличии)
«_____» «_____» _____ года рождения, _____
реквизиты свидетельства о рождении

_____,
проживающего по адресу _____
(места пребывания, места фактического проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)
с режимом пребывания _____
(кратковременного пребывания (4-5ч), сокращенного (9ч), полного (10-12ч))

с «_____» _____ 20____ г..
(желаемая дата поступления)

Мать (законный представитель) _____
(ФИО, отчество при наличии)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Отец (законный представитель) _____
(ФИО, отчество при наличии)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя), адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Документы, подтверждающие установление опеки (при наличии): _____

Выбираю для обучения по образовательной программе дошкольного образования языком образования _____ как родной язык , родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ язык.

« ____ » _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

(при наличии)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

« ____ » _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО)

С Уставом образовательной организации МБОУ «Митяевская средняя школа» - детский сад «Тополек» с .Митяево Сакского района Республики Крым, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации юридического лица, основной образовательной программой, реализуемой организацией; постановлением о закреплении территорий, локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей), информацией о сроках приема документов и т.д. ознакомлен (а).

« ____ » _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Расписку в получении документов при приеме ребенка в образовательную организацию на руки получил (а).

« ____ » _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к «Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
детский сад «Тополёк» с. Митяево

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк» с. Митяево Сакского района Республики Крым осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ выданной _____,

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, действующего на основании Устава ДОУ, и родителем (законным представителем) _____,

Ф.И.О. (последнее при наличии)

именуемым 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)

_____,
именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей", Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (ч.9 ст. 54), а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере образования" от 15.08.2013г. № 706, 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 ООП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. По настоящему договору образовательная организация предоставляет Заказчику услуги по образованию, воспитанию, присмотру и уходу и содержанию воспитанников в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

- Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи: СанПиН 2.4.3648-20;
- Уставом образовательной организации.

1.3. Форма обучения ОЧНАЯ.

1.4. Образовательная программа детский сад «Тополёк» с. Митяево составлена по ФГОС, ООП ДОУ, в соответствии с Программой «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет: _____

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: ежедневно, с 7.30 до 18.00; выходные: суббота, воскресенье, праздничные.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, форма которых определены в **Приложении 1**, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Предоставлять Заказчику отсрочку платы за содержание Воспитанника в образовательной организации на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- достижения определённого возраста;
- по просьбе родителя при наличии возможности у Исполнителя;
- при уменьшении (увеличении) количества детей;
- на время карантина;
- в летний период.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.8. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.1.9. Для соблюдения санитарных правил в образовательной организации согласно СанПиН 3.1/2.4.3598-20, ввести особый режим посещения дошкольной организации, вход в помещения учреждения посетителей, родителей и воспитанников в бахилах.

2.1.10. Требовать от Заказчика соблюдения режима работы группы и всей образовательной организации (соблюдение всех режимных моментов), Устава образовательной организации и условий настоящего Договора.

2.1.11. Не принимать ребенка в ДОУ при наличии у него ярко выраженных симптомов болезни (температура, катаральные явления, кожные высыпания, жидкий стул, насморк, кашель).

2.1.12. Запретить приносить в ДОУ игрушки и предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья воспитанников ДОУ. Запретить приносить и не нести ответственность в ДОУ за дорогостоящие предметы (ювелирные украшения, сотовые телефоны, планшеты и прочее).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, 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. Знакомится 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 (платные доп. услуги).

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-3 дней по 2-3 часа, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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.) с 3-х лет (при благоприятной эпидемиологической ситуации).

2.2.7. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Ходатайствовать перед образовательной организацией об отсрочке платы за содержание Воспитанника не позднее, чем за 5 дней до даты очередного платежа.

2.2.8. Оказывать образовательной организации добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.9. Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных образовательных и иных, предусмотренных Уставом ДОУ услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц (Закон «Об образовании», статья «Финансирование образовательных учреждений»).

2.2.10. Давать согласие (не согласие) на проведение диагностико-коррекционной работы с ребёнком в период его пребывания в ДОУ.

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, локальными актами 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, ООП (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 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником ООП 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 ООП, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием ТРЕХРАЗОВЫМ (завтрак, обед и полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 1 года 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 (если ребенка невозможно подготовить к школе в соответствии с ООП).

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником:

- а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- б) на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Воспитанника, а также в летний период, сроком до 75 дней.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к персоналу Исполнителя и другим воспитанникам и их родителям, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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, локальными актами ДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении 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 до **8ч.00мин.** по телефону на мобильный телефон воспитателя. 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. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Информировать образовательную организацию за день о приходе Воспитанника после его отсутствия по телефону: на мобильный телефон воспитателя.

2.4.9. Приводить Воспитанника в образовательную организацию без признаков болезни и недомогания в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, со сменной одеждой, обувью с учетом сезонных изменений погоды (с солнцезащитным головным убором летом) и индивидуальных особенностей ребенка. Обувь должна быть на каблучке, с застежкой, с закрытой пяткой. Не давать ребенку в детский сад колющих и режущих предметов, деньги, мобильный телефон, продукты питания.

2.4.10. Соблюдать режим работы посещаемой группы и всей образовательной организации (соблюдение всех режимных моментов), Устава образовательной организации и условий настоящего Договора. Досрочное прерывание пребывания ребёнка допускается только по уважительной причине после письменного заявления родителей или лиц их замещающих на имя заведующего.

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем образовательной организации.

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

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

2.4.14. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.15. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.16. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, предоставлять заявление с доверенностью по прилагаемой форме **Приложение 2**, с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных лица, имеющего право забирать Воспитанника.

2.4.17. Выполнять требования медсестры ДОУ относительно медицинского осмотра ребенка у врачей-специалистов. Заключение врача сдавать воспитателю группы в срок.

2.4.18. Давать согласие на получение, обработку, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных ребенка (фамилия имя отчество, дата и место рождения, сведения о регистрации по месту жительства, о состоянии здоровья, заключения, выданные государственными органами, фото). **Указанное согласие на обработку персональных данных является неотъемлемой частью приложения к заявлению о приеме Воспитанника в ДОУ.**

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником составляет _____ (_____ питание и _____ хозяйственно бытовые нужды) рублей в день. 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 течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора через отделение банка на лицевые счета, не позднее 10 числа текущего месяца.

3.4. По истечении месяца производится перерасчет размера платы за содержание ребенка (присмотр и уход), исходя из фактического посещения ребенка, подтвержденного табелем посещений.

3.5. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ДОО учитывается за следующий месяц или подлежит возврату. Днями непосещения считаются дни, после уведомления родителями (законными представителями) (в письменной или устной форме, по телефону) администрации ДОО о невозможности посещения ребенком учреждения по причине болезни, санаторно-курортного лечения ребенка, отпуска родителей, подтвержденных соответствующими документами. В случае не уведомления родителями (законными представителями) администрации ДОО о невозможности посещения ребенком учреждения первый день непосещения подлежит оплате.

3.6. В случае выбытия ребенка из ДОО, внесенная родительская плата подлежит возврату родителям (законным представителям) в зависимости от количества дней посещения ребенка на основании их личного заявления через бухгалтерию, обслуживающую ДОО, а имеющаяся задолженность по родительской плате подлежит погашению.

3.7. В случае несвоевременной оплаты за присмотр и уход за ребенком в указанный срок, в течение пяти дней ДОО обязано письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные действующим законодательством и настоящим Договором. Долг по родительской плате может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____ (стоимость в рублях). Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____ (период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____ (время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате) за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору производятся в письменной форме в виде дополнительного соглашения к договору, которое вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ г.

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

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

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. В случае возникновения споров между сторонами, они обязуются принять все возможные меры для их разрешения путем переговоров. При не достижении согласия путем переговоров и\или неполучения ответа на письменные претензии в течение 10 календарных дней с даты получения ее другой стороной, сторона имеет право подать жалобу в Управление образования администрации Сакского района или обратиться в суд.

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Митяевская средняя школа» села Митяево Сакского района Республики Крым	ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные _____
296542, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский района, село Митяево, улица Школьная , дом 10	Адрес проживания _____
Платательщик УФК по РФ ОГРН 1149102183053 ИНН 9107004759 КПП 910701001 Р/С № 40701810035101000202 л/с 20756Э00890 БИК 043510001 Директор МБОУ «Митяевская средняя школа»	Адрес регистрации: _____ _____
МП _____ И.А.Чижова	Телефон: _____
	Подпись родителя (законного представителя): _____ Ф.И.О.

Приложение № 2
к «Договору №___ от _____20__ г об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования

ДОГОВОР О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГАХ.

N п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов
				в неделю

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Митяевская средняя школа» села Митяево Сакского района Республики Крым 296542, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский района, село Митяево, улица Школьная , дом 10 Плательщик УФК по РФ ОГРН 1149102183053 ИНН 9107004759 КПП 910701001 Р/С № 40701810035101000202 л/с 20756Э00890 БИК 043510001 Директор МБОУ «Митяевская средняя школа» _____ И.А.Чижова М.П.	ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные _____ _____ Адрес проживания _____ Адрес регистрации: _____ _____ _____ Телефон: _____ Подпись родителя (законного представителя): _____ Ф.И.О.

Приложение № 2
к «Договору №___ от _____20__ г об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования

Директору МБОУ «Митяевская средняя школа»
Сакского района Республики Крым
Чижовой И.А.

от _____

(ФИО заявителя, отчество при наличии)
проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес фактического проживания)
Зарегистрированного по адресу: _____

(место регистрации)
Контактный телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ- ДОВЕРЕННОСТЬ.

Я, _____

ФИО, дата рождения, паспорт №, серия, кем выдан, дата выдачи

доверяю забирать моего ребенка

_____ из детского сад «Тополёк»с.Митяево
ФИО (последнее при наличии) ребенка, дата рождения

кому ФИО (последнее при наличии),

по причине (указать) _____

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

Я, _____
(Ф.И.О (последнее при наличии) доверенное лицо)

дата рождения, паспорт №, серия, кем выдан, дата выдачи

беру на себя ответственность за жизнь и здоровье ребенка

дата

подпись доверенного лица _____
Ф.И.О.

Приложение № 4
к «Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
детский сад «Тополек» с .Митяево

Расписка в получении документов при приеме ребенка детский сад «Тополек» с .Митяево

(ФИО заявителя, отчество при наличии)

в отношении ребенка

(ФИО воспитанника, отчество при наличии)

Приняты следующие документы:

1.	Заявление о зачислении в детский сад
2.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения образовательного учреждения
3.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Всего принято документов _____.

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

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