

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 254 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 254»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 254»
Протокол № 3 от 12.01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МБДОУ «Детский сад № 254»
Перфилова И.В.
Приказ от 12.01 2021 г. № 8 -О



Положение № 8.1

**о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (в том числе по дополнительным) в
МБДОУ «Детский сад № 254»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (в том числе по дополнительным) в МБДОУ «Детский сад № 254» (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.30; ч.9, ст.55);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 в редакции от 25.06.2020,

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19.07.2018г.;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Уставом МБДОУ «Детский сад № 254» (далее – детский сад).

1.2. Положение определяет требования к процедуре и условиям приема граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад № 254» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за

счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение.

2.1. Прием в МБДОУ «Детский сад № 254» осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МБДОУ «Детский сад № 254» осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме, может быть, отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МБДОУ «Детский сад № 254» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заявления, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов утверждается приказом заведующей МБДОУ «Детский сад № 254».

2.6. Лицо, ответственное за ведение сайта МБДОУ «Детский сад № 254» утверждается приказом заведующей МБДОУ «Детский сад № 254».

2.7. Лицо, ответственное за прием документов обеспечивает своевременную передачу ответственному за ведение сайта следующую информацию для размещения на информационном стенде в МБДОУ «Детский сад № 254» и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 254» в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования города Казани о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящего Положения;

- копии устава МБДОУ «Детский сад № 254», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- форма заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

– формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

– информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение. Изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 254», осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1).

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

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в МБДОУ «Детский сад № 254» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании электронного направления и протокола отдела управления образования ИКМО г.Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому району (без включения бумажного варианта направления в личное дело воспитанника), по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. МБДОУ «Детский сад № 254» осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе.

3.3. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Родителями (законными представителями) в отдельном заявлении дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.5. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ «Детский сад № 254», осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МБДОУ «Детский сад № 254» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) 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";

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

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

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

3.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.8. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ «Детский сад № 254» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.12. При приеме заявления о приеме в МБДОУ «Детский сад № 254» должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ «Детский сад № 254», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, лицензией на медицинскую деятельность, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ «Детский сад № 254», учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе с информацией об оплате за содержание ребенка, льготами по оплате, о компенсационных выплатах части родительской платы.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Форма согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка утверждается заведующим детским садом (Приложение 3).

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 254» и представленных родителями документов в журнале регистрации заявлений (Приложение 4), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 5). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 254» и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МБДОУ «Детский сад № 254» включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.15. В случае если на момент подачи заявления о приеме в МБДОУ «Детский сад № 254» предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 3.5., 3.6. настоящего Положения, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 254» указываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

3.16. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае издается в течение трех рабочих дней после представления всех необходимых документов.

3.17. Заявление и документы для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 254» должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до тридцати календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

3.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пп. 3.5., 3. 6. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

3.19. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 254», другой - у родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 6).

3.20. Зачисление ребенка в МБДОУ «Детский сад № 254» оформляется приказом заведующей МБДОУ «Детский сад № 254» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.21. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и лицо, ответственное за сайт обеспечивает размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 254» в сети «Интернет» выписку из приказа с указанием реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу (Приложение 7). Срок нахождения выписки из приказа на сайте и на стенде 30 дней.

3.22. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБДОУ «Детский сад № 254». Книга движения детей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью МБДОУ «Детский сад № 254» (Приложение 8).

3.23. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все копии предъявляемых при приеме документов в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 254».

3.24. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 254», возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

4. Особенности зачисления в группы компенсирующей направленности на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

4.1. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в группу компенсирующей направленности МБДОУ «Детский сад № 254» является электронное направление и протокол отдела управления образования ИКМО г. Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому району (без включения бумажного варианта направления в личное дело воспитанника), по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. В группы компенсирующей направленности принимаются дети с сохранным интеллектом и слухом, имеющие речевые нарушения. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании следующих документов, указанных в пп. 3.5., 3.6. настоящего Положения, а также на основании Протокола психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению Учредителя.

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

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

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

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающих информации, документов и передает его на подпись заведующей.

6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

6.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в МБДОУ «Детский сад № 254» в соответствии с лицензией,

принимаются воспитанники МБДОУ «Детский сад № 254» на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

6.2. Количество мест на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается исходя из возможностей МБДОУ «Детский сад № 254», приказом заведующей не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

6.3. Прием воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.4. Прием воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей) (Приложение 9).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

6.5. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- группа, которую ребенок посещает;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- дополнительная образовательная/общеразвивающая программа, по которой планируется обучаться воспитанник.

6.6. МБДОУ «Детский сад № 254» знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с общеразвивающими программами дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с общеразвивающими программами дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам путем проставления подписи родителей (законных представителей) воспитанника.

6.7. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) ребенка дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.9. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета (бесплатные кружки) между МБДОУ «Детский сад № 254» и родителями (законными представителями) воспитанника заключается дополнительное соглашение к договору об образовании (заключенному при приеме в МБДОУ «Детский сад № 254»), в котором указываются основные характеристики образования (вид,

уровень и (или) направленность программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Дополнительное соглашение к договору оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 254», другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

6.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Положения.

6.11. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе между МБДОУ «Детский сад № 254» и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных и иных услугах в МБДОУ «Детский сад № 254».

6.12. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение года при наличии свободных мест.

6.13. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом МБДОУ «Детский сад № 254» в течение трех рабочих дней после подачи документов.

6.14. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

Приложение 1

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 254»
Перфилова И.В.

от _____

Ф.И.О. заявителей

**Заявление родителя (законного представителя)
на изучение татарского языка в рамках,
определенных образовательной Программой МБДОУ «Детский сад № 254»**

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя))

ознакомлен(а) с «Основной образовательной программой дошкольного образования» МБДОУ «Детский сад № 254» Ново-Савиновского района г. Казани.

Мне разъяснено содержание вариативной части образовательной Программы, в том числе объем изучения татарского языка в рамках воспитательно-образовательного процесса.

В связи с изложенным, я, как законный представитель

(ФИО ребенка)

даю свое согласие/не согласен на изучение моим ребенком татарского языка в рамках

(нужное подчеркнуть)
образовательной Программы дошкольной образовательной организации.

Подпись родителя _____

Дата _____

Подпись родителя _____

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 254»
Ново-Савиновского района г. Казани И.В.Перфилова

от

Мать _____

Отец _____

Адрес фактического проживания: _____

Адрес регистрации: _____

Реквизиты документа, удостоверяющие личность:

Мать: _____

Отец: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Просим зачислить нашего ребенка _____
(ф.и.о. ребенка полностью)

(дата рождения, место рождения, свидетельство о рождении)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу № _____
направленности с «_____» _____ 20__ года.
Необходимый режим пребывания ребенка с _____ по _____.

Потребность 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: Да/Нет (нужное подчеркнуть)

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Адрес регистрации ребенка: _____

Мы, _____, _____, ознакомлены:

- | | | |
|--|-------|-------|
| - с Уставом МБДОУ «Детский сад № 254» | _____ | _____ |
| - с лицензией на право ведения образовательной деятельности | _____ | _____ |
| - с лицензией на медицинскую деятельность | _____ | _____ |
| - образовательными программами Учреждения | _____ | _____ |
| - с информацией об оплате за содержание ребенка в МБДОУ,
в т. ч. льготами по оплате, о компенсационных выплатах части
родительской платы за содержание ребенка в ДОУ | _____ | _____ |
| - положением о порядке приема детей в МБДОУ | _____ | _____ |
| - правилами внутреннего распорядка воспитанников | _____ | _____ |

К заявлению прилагаем следующие документы: копию свидетельства о рождении, копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинское заключение. По своему усмотрению дополнительно предоставляем документы: _____

Мы, _____, выбираем в качестве языка образования своего ребенка _____ язык, родной язык из числа языков народов России _____.

Информация о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(Ф.И.О., место работы, должность, телефон, эл.почта)

Отец: _____
(Ф.И.О., место работы, должность, телефон, эл.почта)

Подпись родителя _____
«_____» _____ 20__ г.

Подпись родителя _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____зарегистрированный по адресу: 42_____,

документ удостоверяющий личность: паспорт _____

выдан _____

« ____ » _____ Г.

Я, _____зарегистрированный по адресу: 42_____,

документ удостоверяющий личность: паспорт _____

выдан _____

« ____ » _____ Г.

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 254 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани, расположенному по адресу: г.Казань, ул. Бондаренко д.10а, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

как в бумажном так и в электронном виде, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивания, блокирования, уничтожения, в том числе совершение действий со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, Ф.И.О., личные данные – дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, регистрация в ПФР, в медицинской страховой компании, состояние здоровья и др., в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требования Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Даю согласие на размещение фото и видеоматериалов с участием ребенка, отражающих образовательную деятельность, на официальном сайте Учреждения в системе «Электронное образование в РТ» и других официальных интернет-каналах и порталах.

Я утверждаю и согласен с тем, что:

Обработка персональных данных моих и моего/ей сына (дочери, подопечного), производится в полном соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(подпись заявителя)

(подпись заявителя)

(дата заполнения)

Приложение 4

Журнал регистрации заявлений от законных представителей воспитанников

№	Дата	От кого	Группа	Краткое содержание	Итог по заявлению	Подпись исполнителя	Примечание	Расписку о приеме документов получил

Приложение 5

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 254 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани

Расписка о приеме документов

Регистрационный № заявления _____

Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка	Согласие на обработку персональных данных	Заявление на изучение татарского языка	Дополнительные документы				
				Копия медицинского полиса ребенка	Копия СНИЛС ребенка	Копия удостоверения многодетной семьи	Заявление на предоставление льготы по оплате	Прочие

Количество документов _____ ед.

Документы принял _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ г.

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Казань

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 254 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 6009 от 10.03.2015 г. выданной МОиН РТ, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей **Перфилова И.В.**, действующей на основании Устава и распоряжения заместителя руководителя ИКМО г.Казани от 28.09.2010г. № 1658-р, с одной стороны,

(ф.и.о. родителя полностью)_____
(ф.и.о. родителя полностью)

именуемые в дальнейшем «Заказчики», действующие в интересах несовершеннолетнего

(ф.и.о. полностью, дата рождения)

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной (адаптированной) образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) 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. Форма обучения - дневная (очная).

1.3. Наименование образовательной программы **«Основная (адаптированная) образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 254».**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с понедельника по пятницу, 10,5 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ направленности, на основании заявления Заказчиков, протокола комиссии по комплектованию.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, свободно выбирать, разрабатывать и применять методики обучения и воспитания детей.

2.1.2. Отчислять Воспитанника из Учреждения:

- По инициативе Заказчиков;
- По истечению срока действия настоящего договора;
- По медицинским показаниям.

2.1.3. Переводить Воспитанников в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период;
- на период ремонта.

2.1.4. Изменять плату за присмотр и уход в Учреждении на основании Постановлений Исполнительного комитета г.Казани.

2.1.5. Требовать выполнения условий настоящего договора.

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.7. Рекомендовать Заказчикам посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.1.8. Не передавать Воспитанника Заказчикам, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Не принимать в детский сад больного Воспитанника.

2.1.10. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиками, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДОУ. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случае ненадежного соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.11. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), по запросам Заказчиков и возможностям детского сада, наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.12. Устанавливать и взимать с Заказчиков плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчики вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

Договора;

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

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

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

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в 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.

2.2.7. Оказывать добровольную спонсорскую, благотворительную помощь Детскому саду через «Благотворительный фонд поддержки и развития детского сада № 254» на приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды, на улучшение материально-технической базы и пр.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчикам 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 Заказчиков.

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

2.3.3. Довести до Заказчиков информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечить необходимое для Воспитанника сбалансированное питание в соответствии с предъявляемыми требованиями СанПиН и в пределах выделяемого бюджетного финансирования.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу) 1 сентября текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчиков о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделами I, IV, а также приложением к настоящему Договору, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчиков и Воспитанника.

2.4. Заказчики обязаны:

2.4.1. В соответствии с Семейным Кодексом РФ родители (законные представители) несут ответственность за воспитание и развитие своих детей, обязаны заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации. Предоставлять документы необходимые для установления родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, а также документы на льготы (родители, пользующиеся льготами по оплате за содержание ребенка в Детском саду, обязаны предоставить необходимые документы и ежегодно их обновлять, в противном случае оплата за содержание ребенка в Детском саду будет составлять 100%).

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ «Детский сад № 254».

2.4.7. Строго придерживаться режима дня Детского сада: вовремя приводить Воспитанника и вовремя забирать его; в случае если Заказчики задерживаются по уважительным причинам и не могут забрать Воспитанника до установленного срока, необходимо информировать об этом воспитателя группы и заведующего Детским садом.

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В исключительных случаях, на основании письменного заявления Заказчиков и приказа по Детскому саду, забирать Воспитанника имеет право взрослый старше 16 лет на основании доверенности.

2.4.9. Предупреждать Учреждение об индивидуальных психических особенностях Воспитанника письменно; посещать

родительские собрания и консультации; неукоснительно выполнять предписания медицинского персонала и рекомендации специалистов.

2.4.10. Взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, а также:

- приводить Воспитанника в Детский сад опрятно одетым;
- снабдить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий (чешки, носки, рубашка/футболка с коротким рукавом, девочкам - юбка/платье, мальчикам - шорты); для физкультурных занятий: спортивной формой для зала (футболка, шорты, носки, чешки) и облегченной одеждой и обувью для улицы;
- предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в Детском саду в течение дня: сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года;
- сменное белье (трусы, майки), пижаму — в холодный период;
- расческу, носовые платки;
- своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Детский сад о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание;
- добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, учителей-логопедов, педагога-психолога, медицинских работников, музыкального руководителя);
- проводить профилактическую и оздоровительную работу с Воспитанником в домашних условиях, согласно рекомендациям врача и старшей медсестры; своевременно по назначению медицинского персонала Детского сада, посещать врачей-специалистов и в установленные сроки представлять заключения этих специалистов о состоянии здоровья Воспитанника;
- не приводить Воспитанника в Детский сад с признаками простудных или инфекционных заболеваний, для предотвращения их распространения среди других воспитанников;
- не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а так же сотрудников Детского сада.

2.4.11. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по тел.517-80-05.

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.

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

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

На территории детского сада не курить, не распивать спиртные напитки, не мусорить, не приводить и не выгуливать собак, не устраивать родительских собраний на территории и в группах Детского сада без разрешения на это администрации Учреждения.

2.4.14. В случае недоразумений или конфликтов выяснять все интересующие вопросы в тактичной форме в отсутствии детей.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет – _____ руб., в том числе стоимость питания _____ руб. Заказчики обязаны вносить родительскую плату не позднее 10 числа текущего месяца (на основании Постановления Исполнительного комитета г.Казани от _____ г. № _____ Приложение № ____). Родительская плата за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подлежит уменьшению на величину расходов на обеспечение воспитанников питанием в период отсутствия воспитанника в дошкольном образовательном учреждении. В случае выбытия Воспитанника из дошкольного образовательного учреждения родительская плата за содержание Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении за текущий месяц возврату не подлежит (основание – Приложение № ____ к Постановлению Исполнительного комитета г. Казани от _____ г. № _____).

3.2. Заказчики вправе получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, на первого ребенка – 20%, на второго – 50%, на третьего и последующего – 70% (п.5 ст. 65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Получать дополнительную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении на основании Постановления Исполнительного комитета Муниципального образования г.Казани от 30.09.2013 г. № 8470.

3.3. Заказчикам предоставляются льготы по оплате за присмотр и уход в размере 100% - детям-инвалидам, детям-сиротам, детям с туберкулезной интоксикацией согласно п.3. ст.65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в размере 50% семьям, имеющим 3-х и более детей.

3.4. В случае просрочки исполнения Заказчиками обязательства, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего договора, Учреждение вправе требовать от родителя уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим договором, начиная с 14-го дня, следующего после истечения установленного настоящим договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается настоящим договором в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Заказчики освобождаются от уплаты неустойки, если докажут, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Учреждения.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных платных образовательных и иных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в приложении к настоящему Договору.

Увеличение стоимости дополнительных платных образовательных и иных 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 ежемесячно оплачивает дополнительные платные образовательные и иные услуги в сумме указанной в приложении к настоящему Договору.

4.3. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца.

4.4. В случае непосещения ребенком дополнительных платных образовательных и иных услуг по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими справками, производится перерасчет оплаты 50% от пропущенных занятий, вторые 50% - сумма, не подлежащая перерасчету (зарплата и налоги).

4.5. 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 Заказчики несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

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

- безвозмездного оказания образовательной услуги;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной и иной услуги;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной и иной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчики вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной и иной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.4. Заказчики вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной и иной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной и иной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной и иной услуги) либо если во время оказания платной образовательной и иной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной и иной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной и иной услуги;
- поручить оказать платную образовательную и иную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости платной образовательной и иной услуги;
- расторгнуть настоящий Договор.

5.5. Заказчики вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной и иной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной и иной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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 2 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.

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.

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

Учреждение – МБДОУ «Детский сад № 254» Ново-Савиновского района г. Казани, Адрес: 420094, г. Казань, ул. Короленко, дом 85А ИНН/КПП 1657027794/165701001 ОГРН 1021603143418, Отделение НБ Республика Татарстан Банка России/УФК по Республике Татарстан г. Казань, БИК 019205400, р/с 03234643927010001100 к/с 40102810445370000079 в УФК по Республике Татарстан, ЛБГ 75821221-Д/С 254 ЛБВ 75821259-Д/С 254 Тел. 520-93-10, mdou254@mail.ru , Адрес сайта edu.tatar.ru _____ И.В.Перфилова Заведующая детским садом № 254	Родитель ФИО родителя _____ _____ Дата рождения _____ СНИЛС _____ Паспорт _____ Выдан _____ _____ _____ Домашний адрес: _____ _____ Подпись <u>В</u> _____ Дата: _____	Родитель ФИО родителя _____ _____ Дата рождения _____ СНИЛС _____ Паспорт _____ Выдан _____ _____ _____ Домашний адрес: _____ _____ Подпись <u>В</u> _____ Дата: _____
--	---	---

Отметка о получении 2-го экземпляра родителями В _____ Дата « ____ » ____ г.
подпись

Приложение 7

Выписка из приказа о зачислении в МБДОУ «Детский сад № 254»

Дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество зачисленных детей в группу

Приложение 8

Книга движения детей

№ пп	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата поступления/ основание приема (протокол)	Домашний адрес/ свидетельство о рождении	Сведения о законных представителях	Договор/ приказ	Причина выбытия/ примечание

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 254»
И.В.Перфиловой

от _____
(ФИО родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____
(ф.и.о. ребенка полностью, дата рождения, место рождения)

обучающегося по основной образовательной программе дошкольного образования в группе № МБДОУ «Детский сад № 254» на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

Настоящим заявлением уведомляю, что я ознакомлен(а) с содержанием Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", письмом Минобрнауки России от 28 февраля 2014 года № 08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования» (**Комментарии к разделу II и III**), требованиями СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", с содержанием программы дополнительного образования, с локальными актами МБДОУ «Детский сад № 254», регламентирующими организацию и осуществление платных услуг и **прошу предоставить** платную образовательную услугу в условия МБДОУ «Детский сад № 254».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу МБДОУ «Детский сад № 254» в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) всех моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (фамилия, имя отчество, дата и место рождения, адрес места жительства и др. информация) для оказания данной услуги.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись родителя _____