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

Положение
о приеме и отчислении детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 18 «Солнышко»

г. Приморско-Ахтарск
2019 г.

Рассмотрено и одобрено:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 18
Протокол № 1 от 05.09.2016 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 18
_____ И.А. Маранина
Приказ № 171 от 07.09.2016 г.
Приказ № 62 от 14.05.2019 г.

Положение
приема и отчисления детей дошкольного возраста в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 18 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение приема и отчисления детей дошкольного возраста в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 18 «Солнышко» регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребёнка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (статья 43);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 04 марта 2016 г. № 176 «Об утверждении Порядка организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования Приморско-Ахтарский район, Положения о муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования Приморско-Ахтарский район»;

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

1.4. Настоящее положение разработано в целях:

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

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

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

2. Участники образовательного процесса и их полномочия

2.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников ДОУ являются:

- родителя (законные представители);
- администрация ДОУ в лице заведующего.

2.2. К компетенции ДОУ относится:

- формирование контингента воспитанников ДОУ;
- ежегодное комплектование групп воспитанников на начало учебного года проводится ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года;
- осуществление доукомплектования освобождающихся мест в течении учебного года;
- предоставление в управление образования информации о движении контингента воспитанников.

2.3. Управление образования в рамках своей компетенции:

- контролирует исполнение уставной деятельности ДОУ и ведение документации в части комплектования ДОУ воспитанниками в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контролирует учёт контингента воспитанников ДОУ;
- реализует механизм финансирования и отчётности по организации питания воспитанниками ДОУ.

3. Организация приема

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

В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случает, предусмотренных ст.88

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.4. На информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» http://mbdou18.pr-edu.ru размещаются:

- копия постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- копи Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информация о сроках приема документов в ДОУ;
- примерная форма заявления о приеме ребенка в ДОУ.

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

3.5. При приёме детей в ДОУ администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с вышеуказанными документами.

3.6. Прием документов о приеме в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом ДОУ.

4. Порядок зачисления

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

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

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

4.2. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявления (**Приложение №1**) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10.Федерального закона от 25.07.2012г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,

4.2.1. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также присвоение в автоматизированной системе «Е-услуга. Образование» заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

4.3. При приеме в ДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.5. Для приема в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

4.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

4.9. Требование предъявления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством от образовании, не допускается.

4.10. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Адрес электронной почты ДОУ - maraninai@mail.ru).

4.11. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко».

4.12. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**Приложение № 2**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

4.13. После приема вышеуказанных документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (**Приложение №3**) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.14. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ, одновременно осуществляя зачисление в автоматизированной информационной системе.

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

4.15. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в Книге учета движения детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 18 «Солнышко» с даты зачисления ребенка в ДОУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в ДОУ.

4.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а именно:

- направление в ДОУ, выданное управлением образования;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства ли по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- договор об обучении по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

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

5. Сохранение места в ДОУ за воспитанником

5.1. Место за ребенком сохраняется на время:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей):

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

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

6. Порядок и основания для отчисления воспитанников

6.1. Отчисление детей из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другое ДОУ для продолжения освоения образовательной программы, заполненного по форме, согласно (**Приложения №4**) настоящего Положения;
- по достижения предельного возраста пребывания в ДОУ (в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.2. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующего.

7. Плата за содержание ребенка в ДОУ

7.1. Плата за содержание ребенка в ДОУ взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Размер компенсации части родительской платы, взимается с родителей (законных представителей) за содержание детей в ДОУ, составляет:

- 20% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДОУ – на первого ребенка;
- 50% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДОУ – на второго ребенка;
- 70% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДОУ – на третьего и последующих детей.

7.2.1. Для получения компенсации родителям (законным представителям) необходимо заполнить заявление по форме, согласно (**Приложения №5**) настоящего Положения и своевременно предоставить пакет документов, подтверждающих данное право.

7.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечении родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

7.3.1. Для получения льготы родителям (законным представителям) необходимо заполнить заявление по форме, согласно **Приложения №6** настоящего Положения и своевременно предоставить пакет документов, подтверждающих данное право.

7.4. Многодетные родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей (3-х и более детей) имеют право на получение льготы, в размере 50%.

7.4.1. Для получения льготы родителям (законным представителям) необходимо заполнить заявление по форме, согласно **Приложения № 7** настоящего Положения и своевременно предоставить пакет документов, подтверждающих данное право.

8. Заключительные положения

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

Выбытие ребенка из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ.

8.2. В ДОУ ведется «Книга движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и контроля за движением детей в учреждении.

8.3. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. В автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – Система) формируется карточка воспитанника с его персональными данными, а также донными родителей (законных представителей).

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

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

8.5. В случаях невозможности предоставить место из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей)

рассматриваются в течении года при доукомплектовании на появившиеся свободные места и при укомплектовании на будущий учебный год в установленном порядке.

Положение разработано рабочей группой МБДОУ № 18.

Заведующий МБДОУ № 18 И.А.Маранина

Приложение № 1 к Положению о порядке
приема и отчисления детей МБДОУ № 18

Регистрационный № _____

Заведующему муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский
сад № 18 «Солнышко»
И.А. Мараниной

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

_____
_____
адрес места регистрации родителя
(законного представителя) ребенка

Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
Дата, место рождения: _____
Проживающего (юу) по адресу:_____
(адрес места жительства ребенка (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко» с «_____» _____ 20____ г.
на обучение по _____ программе дошкольного образования
(основной общеобразовательной ,адаптированной образовательной)
в группу_____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей)
Сведения о родителях (законных представителях):
мать_____
отец_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)
мать_____
отец_____
(адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка)
мать_____ отец_____
(контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка)
Выбираем для обучения по образовательным программам дошкольного образования язык образования - _____.
Ребёнок прибыл в образовательное учреждение (из семьи, переведён из другого образовательного учреждения, приехал из другого города и т.д.):
_____
«_____» _____ 20____ _____ _____
Дата Подпись заявителя
Ф.И.О.

С уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими воспитательно-образовательный процесс, _____.
(ознакомлены/не ознакомлены).

«_____» _____ 20____ _____ _____
Дата подпись матери
Ф.И.О.

«_____» _____ 20____ _____ _____
Дата подпись отца
Ф.И.О.

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

«_____» _____ 20____ _____ _____
Дата подпись матери
Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ _____ _____
Дата подпись отца
Ф.И.О.

Приложение № 2 к Положению о порядке
приема и отчисления детей МБДОУ № 18

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

_____
ФИО ребенка дата рождения

в МБДОУ № 18

Заявление №_____с приложением документов на_____листах:
1.Направление Управления образования №_____от _____.
2.Копия св-ва о рождении ребенка (детей) на _____листах.
3.Копия паспорта родителя (законного представителя) на _____листах.
4.Медицинская карта ребенка _____.
5.Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания_____.
6. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)_____.
7. Рекомендация психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья_____.

Делопроизводитель _____
Должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 3 к Положению о порядке
приема и отчисления детей МБДОУ № 18

Договор №_____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Приморско-Ахтарск от 20 года

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

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
являющийся (являющаяся) родителем (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующая в интересах несовершеннолетней

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

_____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

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

1.3. Форма обучения: очная.

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

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

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

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность
2.1.2. Зачислять Воспитанника в группу, соответствующую его возрасту. Переводить Воспитанника в другие группы, соединять группы в случае необходимости (ремонт групп и прочее).
2.1.3. Отчислить ребенка из образовательной организации в следующих случаях:
1) по заявлению родителей (законных представителей);
2) по выбытию ребенка в школу.
2.1.4. Не передавать Воспитанника родителю (законному представителю), если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
2.1.5. Вносить изменения и дополнения в настоящий Договор в форме дополнительного соглашения к нему.
2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации исходя из индивидуальных особенностей ребенка.
2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.
2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора.
2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно – пространственной среды.
2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, II завтрак, обед, полдник в соответствии с СанПиН) в соответствии с утвержденным режимом дня посещаемой возрастной группы.
2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.11. Уведомить Заказчика в срок не более 10 дней с момента выдачи территориальной психолого – медико- педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренным разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможными или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.4. Заказчик обязан:
2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения и действующими локальными актами.
2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении по его болезни - утром в первый день отсутствия; о предстоящем отсутствии по другим причинам – не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня.
В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствие ребенка в образовательном учреждении более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания.
2.4.8. Лично передавать ребенка и забирать у воспитателя. Не передоверять ребенка посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.
2.4.9. Не приводить ребенка с предметами, угрожающими жизни и здоровью детей (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки). Исключить наличие у ребенка в период пребывания в детском саду сотовых телефонов, планшетов и других гаджетов, а также ювелирных изделий..
2.4.10. Приводить ребенка в надлежащим виде, опрятно одетым, имеющего сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья.
2.4.11. Своевременно предоставлять и обновлять документы для начисления льготы по родительской оплате, компенсации части родительской платы.
2.4.12. Взаимодействовать с учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, выполнять рекомендации педагогических работников, совместно искать пути решения возникающих проблем.
2.4.13. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать у воспитателя. Не передоверять ребенка посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет:
- 45,00(Сорок пять) рублей за 1 день фактического пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении в возрасте до 3-х лет и в размере 56,00 (Пятьдесят шесть) рублей за 1 день фактического пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении в возрасте от 3-хдо 7 лет, 67,00 (шестьдесят семь) рублей за 1 день фактического пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении в возрасте от 3-х до 7 лет с режимом работы 12 часов (Постановление Администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 18.03.2016 г. № 210 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Приморско-Ахтарский район, осуществляющих образовательную деятельность»).
3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме _____ (дети до _____лет)
3.3. Начисление родительской платы производится за истекший месяц из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.
Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
3.4. Оплата производится в срок **не позднее 15 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет** Исполнителя.
*3.5. В целях материальной поддержки родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации и получающих присмотр и уход, выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее 20 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ на первого ребенка, не менее 50% - за второго, не менее 70% - за третьего и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую

плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ (пункт 3 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон:

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

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:_____

Подпись:_____

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Приморско-Ахтарск
«___»_____20__ г.

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

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
являющийся (являющаяся) родителем (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующая в интересах несовершеннолетней

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:
_____
_____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной 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 _____очная_____.
1.3. Наименование образовательной программы основная общеобразовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 «Солнышко».
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 3 часа.
1.6. Воспитанник зачисляется в группу ГКП (присмотра и ухода от _____до _____ лет) _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая,)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации исходя из индивидуальных особенностей ребенка в течение пять дней.
2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, II завтрак, обед, полдник в соответствии с действующим СанПиН).
2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.11. Уведомить Заказчика в срок не более 10 дней с момента выдачи заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора,

вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.4. Заказчик обязан:
2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
2.4.3. Приводить ребенка в надлежащем виде, опрятно одетым, имеющего сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья.
2.4.4. Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки).
2.4.5. Не допускать наличия у ребенка ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей МБДОУ не несет ответственности.
2.4.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.8. Информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в образовательной организации по его болезни - утром в первый день отсутствия; о предстоящем отсутствии по другим причинам – не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня.
В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
2.5. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания.
2.5.1. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка у воспитателя. Не передоверять ребенка посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.
2.5.2. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в

письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

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

6. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко» Адрес: 353864, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск ул. Аэрофлотская, 132 тел. 8(86143)3-07-55 Заведующий МБДОУ № 18 _____И.А. Маранина «____»_____ 2019 г.	_____ _____ (Ф.И.О. полностью) Паспортные данные: серия_____№ _____ Выдан _____ _____ Дата выдачи: «____» _____г. Домашний адрес _____ _____ Телефон _____ _____ _____ (подпись) (расшифровка подписи) «____» _____20___г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:_____
Подпись:_____

Приложение № 4 к Положению о порядке
приема и отчисления детей МБДОУ № 18

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 18 «Солнышко»
И.А. Мараниной

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

_____
адрес места регистрации родителя (законного
представителя) ребенка

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка_____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)

посещающего МБДОУ № 18 из группы_____направленности
(общеразвивающей, компенсирующей)

с «_____»_____20_____г. в связи с _____
_____ *(с указанием причин (перевод в др. д/с и др.), места выбытия (населенный пункт, район, республика/край/область)*

_____
_____

Задолженности по родительской плате не имею.

«_____»_____20___г. Подпись_____ _____
Ф.И.О.

Подпись_____ _____
Ф.И.О.

Приложение № 5 к Положению о порядке приема и отчисления детей МБДОУ № 18

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко»
От_____
(ФИО заявителя полностью)
Дата рождения заявителя_____
Тел._____
Паспортные данные:
серия_____номер_____
Дата выдачи паспорта_____код_____
Кем выдан_____
_____

Заявление

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

_____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)
Родившегося (усыновленного) у_____,
(ФИО матери ребенка)
Первым (вторым, третьим и т.д.)_____,
(указать очередность рождения словом)
Посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко».
Выплату компенсации прошу производить через кредитное учреждение_____, филиал_____,
лицевой счет №_____
В случае смены места жительства, образовательного учреждения, а также наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, в числе которых: лишение родительских прав в отношении данного ребенка или других детей; отмена опеки; расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью; прекращение посещения ребенком общеобразовательного учреждения **обязуюсь проинформировать МБДОУ № 18 в течении 15 дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.**
Об ответственности за предоставление недостоверных данных предупрежден (а)
_____
(подпись заявителя)

К заявлению прилагается:

1. копия паспорта на __ листах;
2. копии свидетельств (о) о рождении ребенка (детей) на листах;
3. выписка из лицевого счета на _____листах.
4. _____-

Дата _____ Подпись заявителя _____

Паспортные данные, указанные в заявлении, сверены _____
(подпись специалиста)
Заявление _____ с приложением документов на _____ листах
Принято муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 18 «Солнышко»
№_____ регистрации «_____ »_____ 20___г.
Специалистом_____
(ФИО специалиста, принявшего документы; подпись)

Заведующий МБДОУ № 18 И.А. Маранина

Приложение № 6 к Положению о порядке приема и отчисления детей МБДОУ № 18

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко»
От_____
(ФИО заявителя полностью)
Дата рождения заявителя_____
Тел._____
Паспортные данные:
серия_____номер_____
Дата выдачи паспорта_____код_____
Кем выдан_____
_____

Заявление

Прошу предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 100%, так как являюсь опекуном _____
_____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка полностью, дата рождения)
посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко».

К заявлению прилагается:

1. копия Постановления на_____листах;

Дата_____ Подпись заявителя _____

Заявление _____ с приложением документов на __ листах принято муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 18 «Солнышко»
№_____ регистрации «_____» _____ 20___г.

Заведующий МБДОУ № 18 И.А. Маранина

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко»
От_____
(ФИО заявителя полностью)
Дата рождения заявителя_____
Тел._____
Паспортные данные:
серия_____номер_____
Дата выдачи паспорта_____код_____
Кем выдан_____
_____

Заявление

Прошу предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 100%, так как мой ребенок является инвалидом _____
_____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка полностью, дата рождения)

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

К заявлению прилагается:

1._____ Копия Справки об инвалидности_____
действительна до «_____»_____20 ____ года на_____листах;

Дата_____ Подпись заявителя _____

Заявление _____ с приложением документов на __ листах принято муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 18 «Солнышко»
№_____ регистрации «_____» _____ 20___г.

Заведующий МБДОУ № 18 И.А. Маранина

Приложение № 7 к Положению о порядке
приема и отчисления детей МБДОУ № 18

В муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 18
«Солнышко»
От_____
(ФИО заявителя полностью)
Дата рождения заявителя_____
Тел._____
Паспортные данные:
серия_____номер_____
Дата выдачи паспорта_____код_____
Кем выдан_____
_____

Заявление

Прошу предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 50%, так как являюсь многодетной матерью моей (го) _____
_____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка полностью, дата рождения)
посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Солнышко».

К заявлению прилагается:

1._____ копия свидетельств о рождении ребенка (детей)
на_____листах;
2._____ копия удостоверения многодетной матери на
_____листах;
3._____ справка о составе семьи на _____листах.

Дата_____ Подпись заявителя _____

Заявление _____ с приложением документов на __ листах принято
муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 18
«Солнышко»
№_____ регистрации «_____» _____ 20___г.

Заведующий МБДОУ № 18 И.А. Маранина