

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТЫЕ ЗЕРНЫШКИ» С. ШИРОКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ,
ул. Октябрьская, д.14, с.Широкое, Симферопольский район, РК, 297510
e-mail: zolotyezernyshki@mail.ru

Положение
о порядке приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад «Золотые зернышки» с. Широкое»
Симферопольского района Республики Крым

2022г.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 14.06.2022г

Рассмотрено Управляющим
советом МБДОУ
Протокол № 5 от 14.06.2022г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Золотые
зёрнышки»с.Широкое»

Н.С. Джемилова
Приказ от 14.06.2022 г.№ 98

Положение

о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Золотые зернышки» с. Широкое» Симферопольского района Республики Крым

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотые зернышки» с. Широкое» Симферопольского района Республики Крым, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МБДОУ).
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ 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 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 53, ст. 7598; 2020 №9, ст. 1137) и настоящим Порядком.
3. Правила приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).
Ребёнок имеет право преимущественного приёма в МБДОУ, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
4. Порядок приема в МБДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
 - 4.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации закрепляется в Уставе.
 - 4.2. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом МБДОУ и направлениями (путевками), выданными Управлением образования Администрации Симферопольского района.
 - 4.3. Прием в ДОУ осуществляется по направлению (путевке) Управления образования администрации Симферопольского района, посредством использования региональных информационных систем, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
 - 4.4. Направление (путевка) на ребенка в МБДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

4.5. В случае, если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет учреждение, в которое он направляется, либо он не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги в письменном виде. Отказ оформляется в Управлении образования администрации Симферопольского района или в МБДОУ в срок до 10-ти календарных дней после получения родителем (законным представителем ребенка) направления (путевки) в МБДОУ. (Приложение № 1) .

4.6. Комплектование проводится ежегодно с мая по август, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ при наличии свободных мест.

4.7. Группы могут быть одновозрастными и разновозрастными, полного дня – 9 часов и с режимом кратковременного пребывания. Количество и соотношение возрастных групп определяется собственником.

4.8. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

4.9. При проведении мероприятий по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Управление образования обеспечивает предоставление информации родителям (законным представителям) о составе и продвижении очереди.

5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Симферопольского района.

6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

8. Документы о приеме подаются в МБДОУ в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования администрации Симферопольского района по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

9. Прием в образовательную организацию осуществляются:

9.1. По личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. (Приложение №2).

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- д) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- е) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
- ж) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- з) о выбор языка образования, родного языка из числа языков народов российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
- и) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня);
- н) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в МБДОУ (МБОУ):

- заявление о приеме в образовательную организацию;

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - г) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
 - д) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - е) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
 - ж) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
 - з) о выбор языка образования, родного языка из числа языков народов российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
 - и) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;
 - к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - л) о направленности дошкольной группы;
 - м) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня);
 - н) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07. 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении выданное компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и реквизиты документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Для приема родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого--педагогической комиссии.

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме и выбытии воспитанников образовательную организацию. (Приложение № 4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение 5).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее -договор)с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение №6).

15. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее -распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение № 7). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (Приложение №8). После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (Приложение №9).

17. При приеме детей в МБДОУ родители (законные представители) определяют желают ли они получать компенсационную выплату(согласно Постановления Совета Министров Республики Крым

от 30.12.2015г. №868 «Об утверждении Порядка обращения родителей за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым и порядка выплаты компенсации и изменениями к нему).

18. Для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход, родители (законные представители) представляют в образовательную организацию:

- заявление о выплате компенсации на имя руководителя МБДОУ (Приложение 10)
- паспорт (иной документ удостоверяющий личность)
- свидетельство о рождении ребенка
- свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии ребенка и родителя
- СНИЛС ребенка, родителя
- реквизиты платежной карты, на которую будет поступать компенсация родительской платы Копии данных документов хранятся в учреждении на период посещения ребенком ДОУ.

Приложение №1
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад «Золотые
зернышки»с.Широкое»

Заявление – отказ от направления(путёвки)

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Золотые зернышки» с. Широкое»
Джемиловой Н.С.

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего _____

(адрес полностью)

паспорт № _____
выдан _____
контактный телефон _____

Заявление

Я _____
(ФИО родителя)

отказываюсь от путевки в детский сад _____
для моей (его) (дочери/сына) _____ года
рождения.

По причине _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад «Золотые
зернышки» с. Широкое»

Заявление о приеме

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Золотые зёрнышки» с. Широкое»
Джемиловой Наталье Сергеевне
от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего _____

(адрес полностью)

паспорт № _____
выдан _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____

Свидетельство о рождении: № _____ серия _____ место регистрации _____

Проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей /
комбинированной / компенсирующей направленности, с режимом пребывания _____ часов
(нужное подчеркнуть)

ФИО матери _____

Телефон _____ Е –mail: _____

ФИО отца _____

Телефон _____ Е –mail: _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучении родного _____ языка из числа языков народов России.

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

(подпись)

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида нуждаюсь / не нуждаюсь
(нужное подчеркнуть)

«____» _____ 20____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад «Золотые
зернышки» с. Широкое»

Согласие на обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Золотые зернышки» с. Широкое»
Джемилова Н.С.

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего _____

(адрес полностью)

контактный телефон _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – Учащийся):

(фамилия, имя, отчество ребёнка)
документ, удостоверяющий личность ребенка _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

даю свое согласие _____
(наименование ДОУ)

(далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу: _____ Симферопольский район,
с. Широкое, ул. Октябрьская дом 14

(адрес ДОУ)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;
- воспитанника: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

- реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- реализация социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- внесение сведений о воспитаннике в информационные системы «Единая государственная информационная система социального обеспечения», «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам Республики Крым»;
- размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях воспитанника в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения воспитанника в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных воспитанника третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Учащегося.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение №4
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад «Золотые
зернышки»с.Широкое»

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя отчество родителя	Фамилия, имя ребенка	Перечень предоставляемых документов		Подпись родителя (законного представител я), подтверждаю щая прием документов
				Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ		
				Копия свидетельства о рождении ребенка		
				Копия паспорта родителя		
				Документы о регистрации по месту жительства		
				Медицинская карта ребенка		
				Иные документы		
				Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ		
				Копия свидетельства о рождении ребенка		
				Копия паспорта родителя		
				Документы о регистрации по месту жительства		
				Медицинская карта ребенка		
				Иные документы		
				Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ		
				Копия свидетельства о рождении ребенка		
				Копия паспорта родителя		
				Документы о регистрации по месту жительства		
				Медицинская карта ребенка		
				Иные документы		
				Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ		
				Копия свидетельства о рождении ребенка		
				Копия паспорта родителя		

				Документы о регистрации по месту жительства		
				Медицинская карта ребенка		
				Иные документы		

Приложение №5
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад «Золотые
зернышки»с.Широкое»

РАСПИСКА

в получении документов

Выдана _____ в том, что от него (нее)
(Ф. И. О. родителя (законного представителя))

«___» _____ 20__ года для зачисления в МБДОУ «Детский сад «Золотые
зернышки»с.Широкое»

(наименование образовательной организации)

_____ года
рождения,

(Ф. И. О. ребенка, год рождения)

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	копия свидетельства о рождении ребенка	
2	копия документа, удостоверяющего личность родителя/законного представителя	
3	копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)	
4	медицинское заключение	
5	прочие документы (при необходимости)	
	Итого:	

Ответственный за прием
детей

(должность лица,
ответственного за прием
документов)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Приложение №6
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад «Золотые
зернышки» с. Широкое»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Широкое

"___" _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотые зернышки» с. Широкое» Симферопольского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение), именуемого в дальнейшем “Исполнитель”, в лице заведующего Джемилевой Натальи Сергеевны, действующей на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество, статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства с указанием места постоянной регистрации, индекса)

именуемого 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 образовательной программы дошкольного образования (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. Форма обучения – очная

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года). С _____ по _____ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(общеразвивающей, компенсирующей)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не принимать Воспитанника в образовательное учреждение после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) без справки врача детской поликлиники.

2.1.3. Отчислить ребенка из образовательного учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии его здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении (при условии невозможности создания необходимых условий для дальнейшего обучения) а также при отсутствии ребенка более 30 дней без уважительной причины, с письменным уведомлением заказчика об отчислении за 10 дней.

2.1.4. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамки образовательной деятельности).

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения воспитанника в семье

2.1.6. Переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- в группу в соответствии с возрастом воспитанника
- при уменьшении количества детей
- на время карантина
- в летний период

2.1.7. Ходатайствовать перед Учредителем об исключении Воспитанника из Учреждения, в случаях неоднократного неисполнения Заказчиком взятого на себя обязательства по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, или обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с Заказчика, при наличии задолженности по родительской плате более чем за месяц

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

2.1.9. Разрабатывать в соответствии с ФГОС дошкольного образования и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации.

2.1.10. При несоблюдении Заказчиком режима рабочего времени Учреждения (в случае, если Заказчик не забрал Воспитанника до 17.00), сообщить в органы опеки и попечительства, подразделение по делам несовершеннолетних МО МВД России Республике Крым.

2.1.11. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.12. Обрабатывать с согласия Заказчика Персональные данные в соответствии с действующим законодательством

2.1.13. Обращаться в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения с ребенком.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы, на основании пункта 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

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 образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение пяти дней, по договоренности с администрацией и воспитателями группы, если пребывание Заказчика не ущемляет интересы других воспитанников, при наличии у Заказчика справки о состоянии здоровья, позволяющей находиться среди детей данной группы.

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, на основании [части 4](#) и [6 статьи 26](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

2.2.7. Досрочно расторгнуть договор в одностороннем порядке при условии об уведомлении образовательного учреждения за 10 дней.

2.2.8. Выбирать из перечня, предлагаемого Учреждением, виды платных дополнительных образовательных услуг, и заключать договор об оказании платных образовательных услуг.

2.2.9. Принимать участие в благоустройстве группы и территории Учреждения.

2.2.10. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.11. Своевременно получать от Учреждения перерасчет родительской платы.

2.2.12. Присутствовать на психолого-медико-педагогическом консилиуме, при обсуждении результатов обследования и рекомендаций Воспитанника, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации дальнейшего образования Воспитанника.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение 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 (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующими Законами Российской Федерации «О защите прав потребителей» и «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

-лечебно-профилактические мероприятия;

-оздоровительные мероприятия: закаливание;

2.3.6. Организовывать предметно-игровую, развивающую среду в образовательном учреждении (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры и игрушки и т.д.) в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

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

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

2.3.10. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.11. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Договора.

2.3.12. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания (приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности ([пункт 26 статьи 2](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем ([пункт 3.6.3](#) Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013)) в пределах средств, направляемых на данные цели.

2.3.13. Обеспечить Воспитанника питанием, организованным в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, карантина, отпуска родителей, а также на летний период сроком до 75 календарных дней, не зависимо от продолжительности отпуска родителей; нахождение воспитанника в лечебно-профилактическом учреждении; приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 сентября нового учебного года в соответствии с приказом руководителя; комплектование групп проводить как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу

2.3.16. Уведомить Заказчика в течение одного месяца 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.

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

2.3.18. Передавать ребенка только родителям (законным представителям) либо лицам, указанным «Заказчиком» в Приложении к договору №1.

2.3.19. Не передавать Воспитанника лицам в нетрезвом состоянии.

2.3.20. Соблюдать Устав в образовательном учреждении и настоящий договор.

2.3.21. Установить время посещения ребенком МБДОУ:

- 9 часов, пять дней в неделю; 5 часов, пять дней в неделю;

- время работы учреждения с 8.00 до 17.00, в предпраздничные дни на 1 час короче;

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 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.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения (заявление, медицинское заключение Воспитанника, свидетельство о рождении ребенка, документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)).

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Соблюдать режим работы образовательного учреждения, приводить Воспитанника в детский сад не позднее 8.30 часов и забирать не позднее 17.00 часов.

2.4.5. Информировать своевременно Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни по телефону воспитателя группы. 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.

2.4.6. Заблаговременно, не менее чем за 1 день, уведомить администрацию о выходе ребенка в детский сад после отсутствия.

2.4.7. Приводить ребенка в МБДОУ только здоровым, не допускать неполного вылечивания, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, летом – в головном уборе;

2.4.8. Не приводить ребенка в МБДОУ с предметами, которые могут представлять угрозу для жизни и здоровья детей; с продуктами питания

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий чешками;

- для физкультурных занятий спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы;

- для обеспечения комфортного пребывания в течение дня сменную одежду для прогулок (с учетом погодных условий) и сменное белье;

- для соблюдения гигиенических условий снабдить ребенка расческой, носовым платком.

2.4.11. Соблюдать режим работы Учреждения, группы.

2.2.12. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка:

- добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, логопеда, психолога, музыкального руководителя, медицинского персонала, инструктора по физкультуре);

- проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, в соответствии с оздоровительными мероприятиями, проводимыми в ДОУ;

2.4.13. Оказывать Учреждению посильную помощь в решении уставных задач. Игрушки, оборудование и прочие материалы, которые родители передали МБДОУ в качестве благотворительного дара, не возвращаются и остаются собственностью детского сада.

2.4.14. В соответствии со ст.63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие ребенка, заботиться о его физическом и психическом здоровье, духовном и нравственном развитии.

2.4.15. Не допускать оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их Родителей (законных представителей), а также сотрудников МБДОУ. Соблюдать педагогическую этику;

2.4.16. Не въезжать на территорию МБДОУ на автомобильном транспорте и не загромождать автомобильным транспортом дорогу, прилегающую к территории МБДОУ;

2.4.17. В помещение детского сада входить в чистой обуви, бахилах.

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

2.4.19. Ежемесячно вносить родительскую плату за присмотр и уход и содержание ребенка в образовательном учреждении не позднее 10 числа в сумме, оговоренной постановлением Администрации Симферопольского района Республики Крым.

Размер родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях устанавливается постановлением Администрации Симферопольского района Республики Крым.

Расчет родительской платы производится исходя из количества рабочих дней в текущем месяце и фактического посещения ребенком дошкольного учреждения.

2.4.20. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать его из детского сада. Не доверять ребенка несовершеннолетнему члену семьи. Лица, которым Заказчик доверяет приводить и забирать ребенка, указаны в приложении № 1 к настоящему договору.

2.4.21. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения, принимать активное участие в развитии психических процессов Воспитанника (внимания, памяти, мышления, и т.д.)

2.4.22. Соблюдать Устав образовательного учреждения и настоящий договор.

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) устанавливается на основании постановления администрации Симферопольского района Республики Крым.

«Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Симферопольского района Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в 2020 году» № 397-п от 24.12.2018, № 436-п от 19.08.2019г., № 684-п от 20.12.19г.

3.2. Размер компенсации исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, и составляет 100 % от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми.

Начисление платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении производится в первый рабочий день текущего месяца согласно календарного графика работы образовательной организации.

Расчет родительской платы за первый учебный месяц года производится путем умножения планового количества рабочих дней в месяце на установленный размер родительской платы в день.

Расчет размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за каждым последующий месяц производится с учетом фактического посещения ребенком образовательного учреждения за предыдущий месяц, согласно табелям учета посещаемости детей.

Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы за текущий месяц, с учетом фактического посещения ребенком образовательного учреждения в предыдущем месяце.

3.3. Не взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без родительского попечения, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

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

3.5. Денежные средства, поступившие от родительской платы, направляются на присмотр и уход за Воспитанником (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания Воспитанника, по обеспечению соблюдения им личной гигиены и режима дня).

3.6. Заказчик обязан вносить плату до 10 числа каждого месяца за текущий месяц через кредитные организации в сумме и по реквизитам указанным в квитанции.

3.7. Начисление родительской платы производится МКУ «Центром по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района» из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.8. Внесение платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации подтверждается квитанцией об оплате, представляемой родителями (законными представителями) ребенка в данную организацию, извещением о плате за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

3.9. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки и т.п.) и внесенная сумма родительской платы на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа руководителя образовательной организации засчитывается в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком образовательной организации.

3.10. Порядок взыскания задолженности с родителей в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Родительская плата может осуществляться за счет средств материнского (семейного) капитала по выбору Заказчика.

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

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

V. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания пребывания ребенка в образовательной организации.
6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение « Детский сад

«Золотые зернышки» с. Широкое»

Симферопольского р-н, Республика Крым

Адрес: 297510 РФ, Республика Крым,

Симферопольский р-н с. Широкое

ул. Октябрьская, дом 14

Телефон: +79780249491

ОГРН 1159102008108

ИНН/КПП 9109008678/910901001

Заведующий Н.С. Джемилова

« » _____ 20 г.

Родитель _____

Паспорт: серия _____

Выдан _____

Адрес: _____

Телефон _____

Родитель _____

« » _____ 20 г.

Приложение №7
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад «Золотые зернышки» с. Широкое»

Приказ о приеме воспитанников

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТЫЕ ЗЕРНЫШКИ» С. ШИРОКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ,
ул. Октябрьская, д.14, с.Широкое, Симферопольский район, РК, 297510
e-mail: zolotyezernyshki@mail.ru

ПРИКАЗ

26.16. 2020

с. Широкое

№ 10-д

О зачислении детей

На основании заявления родителей (законных представителей), Положения о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников и направления (путёвки) выданного управлением образования для зачисления в образовательную организацию.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с _____ старшую группу со ставкой оплаты _____ р.

Иванова Ивана Ивановича 24.07.2014 года рождения.

Заведующий

Н.С. Джемилова

Приложение №8
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад «Золотые зернышки» с. Широкое»

Информация о приеме детей для размещения на официальном сайте

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотые зернышки» с. Широкое»
Симферопольского района Республики Крым
(МБДОУ «Детский сад «Золотые зернышки» с. Широкое»)**

дата	Номер приказа	Возрастная группа	Кол-во детей	Примечание

Приложение №9
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад «Золотые зернышки»с.Широкое»

**Опись документов личного дела
воспитанника**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.	Направление (путевка)		
2.	Заявление родителей о приеме		
3.	Согласие родителей на обработку персональных данных		
4.	Договор с родителями об образовании		
5.	Копия паспорта родителей		
6.	Копия свидетельства о рождении		
7.	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
8.	Копия приказа о зачислении ребенка		

Приложение №10
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад «Золотые зернышки» с.Широкое»

Заявление о предоставлении компенсации

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Золотые зернышки» с. Широкое»
Джемиловой Н.С.

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего _____
_____ (адрес полностью)
паспорт № _____
выдан _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Золотые зернышки» с.Широкое» Симферопольского района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования **с 1 января 2020г.**

в размере **100%** от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, но не более суммы уплаченной мною за присмотр и уход.

Указанную компенсацию прошу предоставлять следующим способом:

- 1) компенсация перечисляется на счет, открытый мною в банковских учреждениях согласно прилагаемых реквизитов:

Номер счета получателя компенсации, открытом в банке	
--	--

- 2) компенсация выплачивается почтовым переводом через организацию федеральной почтовой связи с указанием адреса доставки.

Адрес доставки компенсации почтовым переводом	
---	--

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- паспорт, иной документ, удостоверяющего личность заявителя;
- свидетельства о рождении ребёнка;

- свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных для начисления и выплаты компенсации части родительской платы специалистами МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района Республики Крым»

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