

Принято  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 20  
от «29» 10 2018 г.



Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ – д/с о/в «Антошка»  
с.Зудилово  
Евгения Заичкина Е.С.  
от «29» 10 - 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема воспитанников

в

МАДОУ – детский сад общеразвивающего вида «Антошка» с.Зудилово

с.Зудилово 2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- Гражданским кодексом РФ,
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,
- Положением «О порядке комплектования муниципальных бюджетных, автономных учреждений, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных учреждений Первомайского района» от 19.07.2018 № 865.
- Уставом МАДОУ –д/с о/в «Антошка» с.Зудилово.

1.2. Настоящий порядок регламентирует порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Информация о порядке размещается на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ.

1.4. Порядок вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении и действует до внесения изменения.

1.5. Порядок считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

## 2. Правила приема воспитанников, возникновение отношений и порядок их оформления

2.1. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.2. Порядок учёта детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования и порядок комплектования МАДОУ определяется Учредителем. В период времени, не вошедший в основное комплектование МАДОУ, возможно его доукомплектование при наличии свободных мест.

2.3. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.4. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до 7 лет.

2.6. Прием в МАДОУ осуществляется на основании:

- путевки комитета администрации Первомайского района по образованию;

- на основании личного заявления 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

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

Форма заявления размещается МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

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

2.8. Для приема в МАДОУ:

– родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации 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.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

Согласие подтверждается письменным заявлением родителей (законных представителей).

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МАДОУ фиксируется в заявлении о приеме 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.

2.12. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим детским садом или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ.

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

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. После приема документов, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, продолжительность обучения, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в дошкольном образовательном учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия).

2.15. Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий воспитанников по сравнению с установленными законодательством в образовании.

2.16. Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего.

Заведующий детским садом издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора и в книгу

учета движения детей вносятся сведения о ребенке, запись о номере и дате приказа о зачислении.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ.

2.17. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ, возникают с даты зачисления.

2.18. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

## Приложение №1

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

#### об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Зудилово

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида «Антошка» с.Зудилово (МАДОУ – д/с о/в «Антошка» с.Зудилово) (далее ДОУ) осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 09.03.2017 № 033 выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Заичкиной Елены Сергеевны действующей на основании Устава ДОУ, с одной стороны и родителями (законными представителями):

---

( Ф.И.О. матери)

---

( Ф.И.О. отца)

Именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующие в интересах несовершеннолетнего ребенка

---

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

---

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### **1.Предмет договора**

1.1.Предметом договора являются оказание ДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная

---

1.1.Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Вераксы .

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

1.3.Режим пребывания Воспитанника в ДОУ - длительность пребывания детей 12 часов (с 7.00- 19.00 ), в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.6.Воспитанник зачисляется в группу:

общеразвивающей направленности

---

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

## **2.Взаимодействие сторон**

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых указывать в приложении настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги)

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер.

2.1.4. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.1.5. Заявлять в службу охраны прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребёнком со стороны родителей (законных представителей).

2.1.6. Соединять группы в случае необходимости ( в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков сотрудников в летнее время, на время аварийных ситуаций и другое).

2.1.7. Не принимать ребёнка в учреждение в случаях:

- проведения в ДОУ ремонтных работ любого объема;
- отсутствия в ДОУ водоснабжения, энергоснабжения;
- аварийной ситуации системы отопления, канализации;
- карантина и других ЧС ситуаций.

2.1.8. Принимать добровольные пожертвования родителей, физических и юридических лиц путем внесения денежных средств на счёт ДОУ через отделение Сбербанка либо в виде материальных ценностей.

2.1.9. Требовать от родителей (законных представителей) выполнение условий настоящего договора.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.7. Оказывать спонсорскую помощь.
- 2.2.8. На участие оказание финансовой помощи в виде добровольных пожертвований, путем внесения денежных средств на спецсчёт ДООУ через отделение Сбербанка либо в виде материальных ценностей, для укрепления учебно-материальной базы образовательного учреждения.
- 2.2.9. Оказывать помощь в улучшении организации учебно-воспитательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, ремонтных работах и в благоустройстве, озеленении прилегающей территории, игровых участков для комфортного пребывания детей при обращении заведующего ДООУ либо по собственной инициативе.
- 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 (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья 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 ДООУ 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х разовое питание (завтрак, обед, полдник, ужин) детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному 10-дневному меню

с соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях

---

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней (за исключением выходных и праздничных)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Сохранить за ребёнком место в ДОУ в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), предварительно согласованными сторонами, а также в летний период сроком до 75 календарных дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей при условии предоставления на имя заведующего письменного заявления о сохранении места за ребёнком на период его отсутствия с указанием уважительных причин.

2.3.14. Обеспечить сохранность имущество ребёнка, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома, и прочих дорогостоящих вещей.

2.3.15. Возвратить неизрасходованную плату за присмотр и уход ребёнка в случае расторжения или прекращения действия договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому 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 ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 16-летнего возраста и посторонним, а также лицам в нетрезвом состоянии. В исключительных случаях на основании доверенности, заверенной нотариально и приказа по дошкольному учреждению, забирать воспитанника имеет право взрослый человек старше 18 лет (приказ комитета Администрации Первомайского района по образованию №134 от 11.04.2012г «Об усилении мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса»)



2.4.7. Приводить ребёнка в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учётом погодных условий, с запасным бельём. **Сменное бельё должно иметь специальную метку.**

2.4.8. Не приводить ребёнка в ДОУ с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни.

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

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

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

### **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: **1400 руб. в месяц**

Тысяча четыреста рублей 00 копеек

---

(стоимость в рублях)

3.2. Начисление родительской платы производится в соответствии с постановлением Администрации Первомайского района № 1131 от 17.09.2018 из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, а так же за дни непосещения, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней временного ограничения доступа ребенка в дошкольное учреждение или группу в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ;
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы).
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия );
- время летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей).

3.3. **Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.**

3.4. Родительская плата не взимается со следующей категории граждан:

- дети-инвалиды;
- дети-сироты, дети оставшиеся без попечения родителей;
- дети с туберкулезной интоксикацией.

3.5. Родители (законные представители) обязаны ежегодно предоставлять и подтверждать документы в образовательное учреждение подтверждающие права на не взимания родительской платы.

3.6. 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.

#### **4. 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

#### **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 (если ребёнок принимается в ДОУ временно, то указывается период действия договора).

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

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 решать 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 автономное дошкольное  
образовательное учреждение -  
детский сад общеразвивающего вида  
«Антошка» с.Зудилово  
представитель)  
Адрес: 658042, Российская Федерация,  
Алтайский край,  
матери \_\_\_\_\_  
Первомайский

Родитель (законный

Ф.И.О.

район

с.Зудилово, ул.Совхозная, 1 «А»

паспорт

Заведующий МАДОУ – д/с о/в «Антошка»

с.Зудилово

домашний адрес (тел.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Е.С.Заичкина

\_\_\_\_\_ место работы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

– \_\_\_\_\_ домашний адрес (тел.) \_\_\_\_\_

– \_\_\_\_\_ место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ребенок: Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ несовершеннолетнего (тел.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в МАДОУ – д/с о/в «Антошка» с.Зудилово ознакомлен(ы), второй экземпляр договора получил(и).

Дата \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С порядком выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей(законных представителей) за содержание ребёнка в образовательных организациях Алтайского края ознакомлены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение к  
договору № \_\_\_\_  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№ п\п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов (в неделю/всего)
1				
2				
3				

**Исполнитель:**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида

«Антошка» с.Зудилово  
представитель)

Адрес: 658042, Российская Федерация,  
Алтайский край,  
матери \_\_\_\_\_

Первомайский

с.Зудилово, ул.Совхозная, 1 «А»

**Заказчик:**

Родитель (законный

Ф.И.О.

район

паспорт

Заведующий МАДОУ – д/с о/в «Антошка»  
с.Зудилово

\_\_\_\_\_ Е.С.Заичкина

домашний адрес (тел.) \_\_\_\_\_

место работы

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

паспорт

— домашний адрес  
(тел.) \_\_\_\_\_

— место работы

Ребенок: Фамилия, Имя, Отчество

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

несовершеннолетнего (тел.)

Адрес регистрации

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Приложение №2

#### **Расписка в получении документов на зачисление ребенка в ДООУ с.Зудилово :**

1. Копия паспорта родителя (в 1-м экземпляре).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (в 1-м экземпляре).
3. Справка о регистрации по месту жительства ребенка.
4. Заявление о приеме в детский сад.
5. Путёвка выданная комитетом по образованию Первомайского района.
6. Копия СНИЛС, ПОЛЮС ребенка, родителя (законного представителя).
7. Мед.карта ребенка с допуском к посещению ДООУ.
8. Номер заявления о приеме ребенка № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
9. Заведующий \_\_\_\_\_/Заичкина Е.С.

М.П. Расписку получил (а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Приложение №3

Учётный номер \_\_\_\_\_

Заведующему  
МАДОУ – д/с о/в «Антошка» с.Зудилово

Заичкиной Елене Сергеевне

\_\_\_\_\_,  
полностью Ф.И.О. законного представителя ребёнка  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон, моб.телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **заявление**

Прошу принять в МАДОУ – д/с о/в «Антошка» с.Зудилово моего ребенка:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

1.число, месяц, год и место рождения

\_\_\_\_\_  
2.Адрес места жительства

3.Сведения о родителях:

*ОТЕЦ*

*МАТЬ*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

4. С Уставом МАДОУ - д/с о/в «Антошка» с.Зудилово, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены.

5 .Даю согласие на обработку персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявлению прилагаю следующие документы:

-Путёвку комиссии по комплектованию Первомайского района;

-Медицинское заключение (медицинская карта);

-Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (или по месту пребывания ) или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства (или по месту пребывания);

-копия свидетельства о рождении ребёнка;

-копия паспорта родителя (законного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /