



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида № 49 «Золотой петушок»
муниципального образования
Городской округ Симферополь Республики Крым
пер. Февральский, 6, г. Симферополь, 295034 тел. (3652) 22-34-84,
E-mail: zolotojj-petushok@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ №49
«Золотой петушок»
г. Симферополь
Петрова С.В.
Протокол №5 от 19.07.2021г

ПРИНЯТО

Общем родительском собрании
Протокол №2 от 19.07.2021г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №24/5-ОД
от 19.07.2021г.
Заведующий МБДОУ №49
«Золотой петушок»
г. Симферополя
В.В.Дресвянникова

введено в действие с

13.07.2021г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА № 26/09/2021
НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №49 «ЗОЛОТОЙ
ПЕТУШОК» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

г. Симферополь, 2020 г

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют условия приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 49 «Золотой петушок» г. Симферополя (далее – ДООУ)

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ (ред. от 02.07.2021) (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 13.07.2021);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"
- Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 10 сентября 2020 № 5096 «О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 29.10.2019 № 5998 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу постановлений Администрации города Симферополя Республики Крым от 27.05.2015 № 347 и от 27.05.2015 № 344»;
- Уставом МБДОУ № 49 «Золотой петушок» г.Симферополя

2. Правила приема детей в ДООУ

1). Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

2). Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

3). Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно

3.1 Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

4). Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

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

5). В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

6). Образовательная организация обязана 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 Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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.

7). Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8). Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

9). Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

Заявление (Приложение №1) о приеме в ДОО и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в **журнале** приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**Приложение 5**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ заверенный подписью должностного лица ДООУ (**Приложение № 4 Расписка**), содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

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

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

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

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Пункт 9 ;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Руководитель ДОО ознакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в ДОО, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также **согласие на обработку их персональных данных** и персональных данных ребенка (**Приложение 2**) в порядке, установленном законодательством РФ.

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-медико-педагогической комиссии.

11). Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12). После приема документов, указанных в пункте 9, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

13). Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

14). На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

15). Отношения между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются **Договором (Приложение № 3)** об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который включает взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО, другие вопросы, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

16). Иностранцы 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

17). При приеме в ДОО запрещен отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

18). Тестирование детей при приеме в ДОО не производится.

19). Для решения спорных вопросов, возникающих при приеме в ДОО, родители (законные представители) вправе обратиться в Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым.

3. Зачисление ребенка в ДОО

3.1 Основанием для начала является сформированный перечень детей, нуждающихся в зачислении в ДОО. Комплектация ДОО проводится ежегодно, в установленный период времени, в период с 1 июня по 1 августа текущего календарного года, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября

текущего года. В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Распределение очередников происходит путем автоматического зачисления, согласно «Электронной очереди в ДОО» в муниципальные бюджетные ДОО на заседании Комиссии по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования г. Симферополя (далее – Комиссия) созданной при Управлении. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения (Утвержденного Приказом Управления). Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое ДОО протоколом. После утверждения членами Комиссии протокол из модуля «Электронной очереди в ДОО» закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен».

По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются направления на зачисления в ДОО. Приложения к протоколу комплектования передаются руководителю ДОО в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии, направления для зачисления в ДОО - в течение 5 рабочих дней. Направления для зачисления в ДОО Специалист регистрирует в журнале учета выдачи направлений и выдает руководителю соответствующего ДОО.

3.2 Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

3.3. В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест) обобщаются и анализируются через систему «Электронная очередь в ДОО», предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.4 При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет через систему «Электронная очередь в ДОО», ЕПГУ, РПГУ. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

3.5 При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете через систему «Электронная очередь в ДОО», ЕПГУ, РПГУ.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.6 По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются путевки - направления детей в ДОО. Руководителем ДОО в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в ДОО обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления. Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней.

Срок действия направления для зачисления в ДОО в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц. В случае если срок действия направления для зачисления в ДОО истёк, а заявитель не обратился в соответствующее ДОО за направлением или не предоставил документы, указанные в настоящих Правилах, выданное направление аннулируется.

3.7 В случае неявки родителя (законного представителя) за получением направления в ДОО в период основного комплектования после присвоения заявлению статуса «Направлен» (с 01 сентября года комплектования) и в период доукомплектования (истечение 1 (одного) месяца после выдачи направления на зачисление) заявлению присваивается статус «Не явился», направление аннулируется.

3.8 В случае неявки родителя (законного представителя) в Управление в течение 30 календарных дней заявление со статусом «Не явился» сменяется на статус «Снят с учёта». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в течение 30 календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник», дата постановки на учет при этом не меняется.

3.9 Для восстановления ребёнка в Электронной очереди Заявителю необходимо обратиться в Управление либо многофункциональный центр для подтверждения получения муниципальной услуги. Датой восстановления в очереди считается дата обращения Заявителя в Управление или многофункциональный центр.

3.10 Первоначальная дата постановки на очередь сохраняются также в следующих случаях: - если ребёнку выдано направление в общеразвивающую группу, но во время прохождения медицинского обследования выясняется, что по медицинским показаниям ему необходима компенсирующая группа; - если ребёнок посещает группу полного дня в кратковременном режиме (вынужденно, из - за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день (о чем указано в заявлении); - если ребёнок отчислен из детского сада (в связи с закрытием дошкольного учреждения на капитальный ремонт или реконструкцию) и зачислен в другой детский сад, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее учреждение.

Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. Родители (законные представители) детей, вправе перенести очередность зачисления в ДОО на предстоящий учебный год, представив в Управление соответствующее заявление

3.12. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Критерием принятия решения является наличие путевки - направления ребенка в ДОО, предоставление документов согласно Правилам.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.13. В случае перевода ребенка из одной ДОО в другую ДОО основанием для зачисления ребенка в принимающую ДОО является личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Исходная ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

После приема заявления и личного дела принимающая ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с последующим изданием Распорядительного акта.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых Правил. Все Приложения к настоящим Правилам, а равно изменения и дополнения, являются их неотъемлемыми частями.

4.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящие Правила, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Правил.

Форма заявления на зачисление ребенка в ДОУ

Приложение 1.

К « Правилам приема № 26/09/2021
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ №49 «Золотой петушок»
г.Симферополя» от 19.07.2021

Регистрационный

№ Заявления

« ___ » _____ 20 ___ г

Заведующему МБДОУ №49 «Золотой петушок»
Дресвянниковой Вере Васильевне
от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Место регистрации (адрес): _____

Место проживания (адрес): _____

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

Паспорт законного представителя:

Серия _____ № _____

Выдан(когда, кем) _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
Дата рождения: " ____ " _____ 20 ____

Место рождения: _____

Место проживания (адрес): _____

Место регистрации (адрес): _____

в МБДОУ №49 «Золотой петушок» г. Симферополя в группу **компенсирующей**
направленности по **адаптированной** основной программе для детей с тяжелыми
нарушениями речи с **режимом** пребывания
(полного дня, кратковременного пребывания) _____

с _____ 20__ г.

Язык образования _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории и.
3. Медицинское заключение.
4. Коллегиальное заключение ТПМПК или ЦПМПК
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя
6. Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)
7. Для Родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С **Уставом** МБДОУ №49 «Золотой петушок» г. Симферополя, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере **Лицензии** на осуществление образовательной деятельности, **Законом** об образовании в РФ №273 –ФЗ, **Правилами** внутреннего распорядка воспитанников, с **образовательными программами**, реализуемыми в МБДОУ №49 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласен(-на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта, СНИЛС. Также на период посещения ребенком муниципального образовательного учреждения даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем(-их) несовершеннолетнем(-их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении, СНИЛС.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Информация о родителях:

Отец: _____

Мать: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

К « Правилам приема № 26/09/2021
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ №49 «Золотой петушок»
г.Симферополя» от 19.07.2021

Согласие родителей(законного представителя) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка

Я, _____,

Ф.И.О.

проживающий по адресу: _____

паспорт: № _____ серия _____,

выдан кем _____

дата выдачи _____,

являясь законным представителем (опекуном)

Ф.И.О. ребенка

_____, дата рождения,
на основании п.1.ст.64 Семейного кодекса РФ (п.2 ст. 15 ФЗ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»), настоящим даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению "Детский сад компенсирующего вида №49 «Золотой петушок" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым **на обработку моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка** (подопечного), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – министерству образования и науки, медицинским учреждениям, прокуратуре, ТПМПК и др.), обезличивание, блокирование, с целью (проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования; определения образовательного маршрута; организации специальных образовательных условий; ведения статистики, другое)

(нужное вписать)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- данные свидетельства о рождении, паспорта; данные медицинской карты; документов об обучении;
- данные характеристики; данные заключений специалистов ТПМПК, ЦПМПК, ППК; адрес проживания, телефон;
- данные врачебных заключений (психиатра, невролога, офтальмолога, сурдолога, ортопеда и др.);
- данные справки об инвалидности.

Настоящее согласие действует с момента подписания. Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Подпись: _____ / _____ Ф.И.О. законного представителя/опекуна
Дата _____

Приложение № 3

К « Правилам приема № 26/09/2021
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ №49 «Золотой петушок»
г.Симферополя» от 19.07.2021

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Симферополь « » _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №49 «Золотой петушок» Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МБ ДОУ Дресвянниковой Веры Васильевны действующего на основании Устава МБ ДОУ №49 от 24.09.2018 г. № 4633, и родитель (законный представитель) ребенка именуемого/(ой) в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации и места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации _____

(10,5- часового пребывания, 12-ти часового пребывания, 4-5 часового пребывания)

1.3. Воспитанник зачисляется в группу **компенсирующей** направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи № _____ с _____

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика;

2.1.2. 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;

2.1.3. В случае предоставления платных образовательных услуг довести до Заказчика информацию о порядке, объеме и условиях их предоставления в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативных правовых актов;

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

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

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

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами;

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

2.1.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: **4-х разовое питание(завтрак,2-й завтрак, обед, уплотненный полдник с интервалом 3 - 4 часа)**

2.1.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу).

2.1.11. Уведомить Заказчика за месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги, предусмотренной разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги;

2.1.12 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;

2.1.13 Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам Заказчика (болезнь, длительная командировка, учёба и т. п.), а также в летний период сроком на 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя на основании его письменного заявления.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1 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;

2.2.2 Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Вносить плату за предоставленные услуги не позднее 10 числа текущего месяца.

2.2.3 Не допускать задолженности по оплате за присмотр и уход, а также за дополнительные платные образовательные услуги (если они предоставляются) согласно настоящего Договора и Договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг;

2.2.4 При поступлении Воспитанника в МБДОУ № 49 «Золотой петушок» г. Симферополя и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ № 49 «Золотой петушок» г. Симферополя, **Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение...» от 15 мая 2020 года №236.**

2.2.5 Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;

2.2.6 Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ № 49 «Золотой петушок» г. Симферополя согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя: **приводить** ребенка не позднее **8.30** и **уводить** не позднее, **чем за 10 минут до окончания работы группы;**

2.2.7 Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или устно другим лицам;

2.2.8 Приводить ребёнка опрятно одетым в чистую одежду и обувь, имеющим носовые платки, расческу, сменную одежду, запасное нижнее белье, а в холодный период времени – теплые вещи, в жаркое время года - головной убор;

2.2.9 Обеспечить Воспитанника специальной одеждой, обувью: для музыкальных занятий – чешками; для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и спортивной одеждой и спортивной обувью для занятий на улице;

2.2.10 **Не приводить ребёнка в детский сад с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. 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**

2.2.11 Информировать МБДОУ № 49 «Золотой петушок» г. Симферополя о предстоящем отсутствии Воспитанника лично до 8.30 часов текущего дня, вовремя сообщать о болезни ребенка. О начале посещения ребенком МБДОУ № 49 «Золотой петушок» г. Симферополя после болезни, отпуска и т.д. информировать воспитателя или медицинскую сестру заранее, до 8.30 текущего дня;

2.2.12 Представлять 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;

2.2.13 В случае непосещения Воспитанником без уважительной причины и при не уведомлении ответственного лица за организацию питания образовательной организации о предстоящем непосещении до 8.30 текущего дня, родительская плата за питание в пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью;

- 2.2.14** Взаимодействовать с МБДОУ № 49 «Золотой петушок» г. Симферополя по всем направлениям обучения и воспитания Воспитанника;
- 2.2.15** Оказывать МБДОУ № 49 «Золотой петушок» г. Симферополя посильную помощь в реализации организованного педагогического процесса: знакомить Воспитанника с правилами поведения за столом, правилами общения со сверстниками и взрослыми; знакомить Воспитанника с правилами безопасного поведения в детском саду, дома и на улице, правилами пожарной безопасности и правилами дорожного движения; приучать Воспитанника к соблюдению правил личной гигиены, формировать навыки самообслуживания.
- 2.2.16** Выполнять решения родительского комитета МБДОУ № 49 «Золотой петушок» г. Симферополя, решения групповых родительских собраний.
- 2.2.17** Соблюдать санитарно-гигиенические требования, входить в помещения (музыкальный и спортивный зал, групповые помещения) только в бахилах или сменной обуви;
- 2.2.18** Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;
- 2.2.19** Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2.20** **В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.**

2.3. Исполнитель имеет право:

- 2.3.1** Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность;
- 2.3.2** Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма, порядок и условия предоставления которых определяются Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг Исполнителя и Договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг заключенным между Исполнителем и Заказчик
- 2.3.3.** Сохранять место за ребенком на период его болезни, отпуска Заказчика, санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению Заказчика.
- 2.3.4** Отчислять ребёнка в следующих случаях: в связи с окончанием освоения основной образовательной программы дошкольного образования и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования;
- 2.3.5** Прекратить образовательные отношения досрочно в следующих случаях:
- 1) -по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - 2) -по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ № 49 г. Симферополя, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в учреждение, а также по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию Воспитанника в МБДОУ № 49г. Симферополя, согласно медицинскому заключению; по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации учреждения;
- 2.3.6** Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.
- 2.3.7** При уменьшении количества детей в группах в летний оздоровительный период переводить ребенка в другие группы;
- 2.3.8** Заявлять в Департамент по делам детей администрации города Симферополя, в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ
- 2.3.8** Рекомендовать Заказчику посетить Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при

необходимости - и профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего обучения;

2.3.9 Исполнитель не несет ответственности за украшения (золотые изделия) ребенка во время пребывания в МБДОУ;

2.3.10 Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора;

2.3.11 Требовать, в случае невнесения Заказчиком своевременной платы, погашения задолженности в полном размере. В случае несвоевременной оплаты за присмотр и уход за ребенком в указанный срок, в течение пяти дней Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности к Заказчику применяются меры, определенные действующим законодательством и настоящим Договором. Долг по родительской плате может быть взыскан с Заказчика в судебном порядке.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1 Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребенка из МБДОУ-предоставить заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка. Ближайшим родственникам (бабушкам, дедушкам, братьям и сестрам старше 18 лет) по заявлению родителей (законных представителей), заверенному надлежащим образом.

ФИО _____

ФИО _____

Посторонним лицам: дядям, тетям и т.д., отдавать ребенка только при наличии доверенности.

Запрещено отдавать детей лицам, находящимся в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью (в соответствии с ростовыми показателями, без украшений), без признаков болезни и недомогания;

Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ № 49 г. Симферополя, в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, Уставом Исполнителя;

2.4.2 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 МБДОУ № 49 г. Симферополя, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

2.4.3 Знакомиться с Уставом МБДОУ № 49 г. Симферополя, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика;

2.4.4 Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Исполнителем, в том числе, оказываемых Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на платной основе (в случае, если они предоставляются, и если за их оказание Исполнителем установлена плата и ее размер);

2.4.5 Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ № 49 г. Симферополя (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.);

2.4.6 Оказывать МБДОУ № 49 г. Симферополя помощь: в проведении ремонта групп и детских площадок, в ремонте оборудования, в пополнении игрового материала, в озеленении групп и площадок;

2.4.7 Принимать участие в деятельности (создании) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ №49 г. Симферополя.

III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

- 3.1.** Размер родительской оплаты за присмотр и уход за Воспитанником определяется Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от **21.12.2020 года № 7327** «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»
- 3.2** Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **150 рублей** в день на одного воспитанника в дошкольных группах (дети в возрасте от 3-х до 7(8) лет) с режимом пребывания до 12 часов в день. **Финансирование расходов за присмотр и уход за детьми, осуществляется льготной категории(дети с ограниченными возможностями здоровья) за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым** (согласно Постановлению Администрации города Симферополя Республики Крым от **21.12.2020 года № 7327** «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»), коллегияльного заключения ЦПМПК или ТПМПК).
- 3.3** 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.
- 3.4.** Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.5.** Оплата производится не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке.
- 3.6** Начисление родительской платы производится МКУ «Центр по централизованному обслуживанию образовательных организаций» управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

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 и СОХРАНЕНИЕ МЕСТА В УЧРЕЖДЕНИИ ЗА ВОСПИТАНИКОМ

- 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 или по инициативе одной из сторон в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4.** Условия настоящего Договора подлежат изменению в обязательном порядке в случае принятия нормативных правовых актов Правительством Российской Федерации, Республики Крым, а также муниципальных правовых актов регламентирующих вопросы в сфере дошкольного образования, в том числе вопросы родительской оплаты за присмотр и уход за детьми, устанавливающие обязательные для сторон правила иные, чем те, которые действовали при заключении договора.
- 5.5.** Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:
- болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
 - пребывания дома в условиях карантина данной возрастной группы и (или) Учреждения в целом;
 - прохождения санаторно-курортного лечения/оздоровления по заявлению родителей (законных представителей) и предоставления соответствующих документов;
 - отпуска родителей (законных представителей)
 - летне-оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа.
- 5.6.** Вопрос сохранения места за ребенком рассматривается руководителем Учреждения при наличии предоставленных родителями (законными представителями) документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами. Договор действует при условии, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении до

" _____ " _____ 20____ г.

Исполнитель

Заказчик

Заведующий _____ В.В. Дресвянникова _____

В случае изменения диагноза обязуюсь перевести ребенка в соответствующее образовательное учреждение(группу).

_____ Дата

_____ подпись

Настоящий договор продлевается на основании заключения ТПМПК или ЦПМПК и действует до

" _____ " _____ 20____ г.

Исполнитель

Заказчик

Заведующий _____ В.В. Дресвянникова _____

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №49 «Золотой петушок» Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

295034, Республика Крым, г. Симферополь, пер. Февральский, д. 6

ОГРН: 1149102098749

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

ИНН: 9102068244 КПП: 910201001 Тел.+7(365) 222-34-84 Заведующий _____ Дресвянникова В.В. М.П.	<p style="text-align: center;">(паспортные данные)</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">(адрес регистрации и места жительства контактные данные)</p> <p>Данные о родителях (законных представителях):</p> <p>Мама:(ФИО, год рождения, образование, место работы)_____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Папа: (ФИО, год рождения, образование, место работы)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">— (подпись Заказчика)</p>
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 4
 К « Правилам приема № 26/09/2021
 на обучение по образовательным программам
 дошкольного образования
 в МБДОУ №49 «Золотой петушок»
 г.Симферополя» от 19.07.2021

ФОРМА РАСПИСКИ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Расписка в получении документов

**при приёме заявления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
 учреждение «Детский сад компенсирующего вида №49 «Золотой петушок»
 муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.**

от гражданина _____ (ФИО)

в отношении ребёнка _____ (ФИО)

дата рождения _____

регистрационный № заявления _____ дата « _____ » _____ 20 г.

приняты следующие документы для зачисления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №49 «Золотой петушок» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

заявления		воспитанника, ФИО и дата рождения ребенка	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документа(-ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка
1	2	3	4	5

Предъявляемые документы и их копии для личного дела ребенка					Подпись ответственного лица о приеме заявления	Подпись родителя о получении расписки
Копия документа, подтверждающей установление опеки(при необходимости)	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	Для Родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Медицинское заключение		

	проживания ребенка					
6	7	8	9	10	11	12

