

* Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 29.01.2016г. №ПОС. 03-0077/16 «Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
* Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 01.02.2016г.

№ПОС.03-0085/16 «Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

* Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 01.02.2016г.

№ПОС.03-0086/16 «Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Переславля-Залесского, программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также

дополнительных общеобразовательных программ» в электронной форме»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;

* локальные акты образовательной организации и настоящие Правила.

1.3. Образовательная организация вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

1. **ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

2.1. Для зачисления ребенка в образовательную организацию, родитель (законный представитель), получивший направление в рамках реализации муниципальной услуги, обязан предоставить следующие необходимые и обязательные документы:

* + личное заявление (Приложение 1);
	+ оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации
* соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
	+ оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
	+ справка врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Родитель (законный представитель) по собственной инициативе вправе представить:

* + документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.
	+ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.2. В случае непредставления документов (подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства; свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории) образовательная организация запрашивает и получает их в рамках межведомственного взаимодействия от Федеральной миграционной службы РФ.

2.3. При получении информации из базы данных Федеральной миграционной службы РФ в рамках межведомственного взаимодействия родители (законные представители) уведомляются:

* + при положительной информации о завершении регистрации заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию;
	+ при отрицательной информации об аннулировании заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

* + - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;
	+ отсутствие свободных мест в образовательной организации;
	+ подача родителем (законным представителем) письменного заявления в комиссию по комплектованию образовательных организаций города об отказе от предоставленного места в дошкольную образовательную организацию.
* в случае неявки родителей (законных представителей) в ДОО.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

* не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте

2.1.

* наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений.
* документы представлены не на русском языке.
* несоответствие возраста обучающегося.

2.6. Перечень оснований для приостановления зачисления ребенка в образовательную организацию:

* при зачислении в ДОО отсутствие информации о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.
* возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется после получения информации в рамках межведомственного взаимодействия из Федеральной миграционной службы РФ.
* при подаче заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется после представления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих подлинность внесенных сведений.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

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

Заявление о зачислении в образовательную организацию заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с

лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации (ООО), уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

* 1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Исполнение административных процедур

3.1.1. По приему заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляются следующие процедуры:

* прием заявления и документов;
* регистрация в журнале приема заявлений;
* выдача расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и перечне представленных документов;
* заключение договора об образовании;
* издание распорядительного акта о зачислении или отказ в зачислении.

3.1.2. Все документы предоставляются на русском языке. В случае если

оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации:

* организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации, с выдачей уведомления на бланке организации (Приложение №2);
* принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений (Приложение №3);
* после приема документов, указанных в п.2.1. настоящего Порядка, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;
* издает приказ о зачислении.

3.3. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период

* 1 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование образовательной организации.

При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постановка на учет детей в определенную организацию в следующем порядке:

* + предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;
	+ предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;
	+ остальным категориям.

Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленного образовательной организации, при наличии в ней свободных мест в группах, соответствующей возрастной категории.

Руководитель в течение 15 рабочих дней после получения списков, организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации в период основного комплектования и в течение 3 рабочих дней в период доукомплектования.

3.4. Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю

образовательной организации с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.1. настоящих Правил.

* + период доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю образовательной организации для зачисления ребенка.

3.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее по тексту - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и данные вносятся в базу данных.

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

3.6. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Взаимоотношения между родителями (законными представителями)

* организацией регулируются договором об образовании. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение №4).

3.8. Сведения о вновь принятых детях вносятся в «Книгу учета движения детей в МДОУ «Детский сад «Звёздочка» (Приложение №5).

3.9. За ребенком сохраняется место в образовательной организации в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителен) ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска.

3.10. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

* наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию путем «обмена мест»;
* совпадение возрастных групп;
* совпадение направленности групп;
* согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

3.11. Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей, являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закрепленной за территорией путем перевода детей из одной организации в другую. Заявление на перевод ребенка (Приложение №6) из одной образовательной организации в другую подается в управление образования.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

Пребывание детей в образовательной организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другую образовательную организацию.

3.12. Решение о признании места в образовательной организации подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующий принимает Комиссия в случаях:

* письменного заявления в управление образования одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места (Приложение №8);
* в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.1. настоящего Порядка в указанные в п. 3.4. настоящих Правил сроки;
* неявки родителей (законных представителей детей) в образовательную организацию, в указанные в п. 3.4. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий;
* в случае неявки ребенка в образовательную организацию более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, изменяется желаемый год поступления на следующий и данное место учитывается руководителем организации при составлении заявки о наличии свободных мест.

3.13. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

**4. ОТЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ**

4.1.Отчисление детей из образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательной организации с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

* по заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 7);
* при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в образовательной организации данного вида.

4.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем образовательной организацией не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организацией с соответствующей отметкой в книге учета движения детей.

**5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВИЛ**

5.1. Текущий контроль и координация последовательности действий по приему заявлений о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет руководитель образовательной организации.

5.2. Руководитель образовательной организации, ответственный за исполнение административных процедур, предусмотренных Правилами, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

**6. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательной организации и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении ребенка, решаются совместно с учредителем

образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

 **Приложение № 1**

к Правилам приема и отчисления детей

муниципального дошкольного

образовательного учреждения

 «Детского сада «Почемучка»

Заведующему муниципальным дошкольным

образовательным учреждением

«Детским садом «Почемучка»

Бакунина Н.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны (домашний, мобильный, рабочий):

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, место рождения)

* муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Почемучка»

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата зачисления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или

законность представления прав ребенка);

г) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

* Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)

Адрес места жительства ребенка, Ф.И.О. второго родителя (законного представителя), его адрес места жительства, телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение № 2**

к Правилам приема и отчисления детей

муниципального дошкольного

образовательного учреждения

 «Детского сада «Почемучка»

**Уведомление**

Исх. № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Почемучка», в лице заведующего Бакуниной Натальи Александровны, на основании Порядка предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденного Постановлением Администрации г Переславля-Залесского от 29.01.2016г. №ПОС.03-0077/16; «Порядка комплектования образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного Постановлением Администрации г Переславля-Залесского от 01.02.2016г. № ПОС.03-0085/16, уведомляет Вас о том, что:

* с даты подписания протокола комиссией по комплектованию о предоставлении места Вашему ребенку в детском саду, Вы должны в течение 30 дней представить необходимые документы в МДОУ «Детский сад «Почемучка» для зачисления ребенка и не позднее 30 июля в период основного комплектования, в случае неявки в указанные сроки, представленное место за ребенком не сохраняется.

Заведующий МДОУ «Детский сад «Почемучка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_

 **Приложение № 3**

к Правилам приема и отчисления детей

муниципального дошкольного

образовательного учреждения

 «Детского сада «Почемучка»

**Журнал регистрации заявлений в МДОУ «Детский сад «Почемучка»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Дата | Ф.И.О. | № расписки | Дата выдачи | Подпись одного |
| п/п | ребенка | рождения | родителя |  | расписки и | из родителей |
|  |  |  | (законного |  | подачи | (законных |
|  |  |  | представителя) |  | заявления | представителей) |
|  |  |  |  |  |  | в получении |
|  |  |  |  |  |  | расписки и |
|  |  |  |  |  |  | подачи |
|  |  |  |  |  |  | заявления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Приложение № 4**

к Правилам приема и отчисления детей

муниципального дошкольного

образовательного учреждения

 «Детского сада «Почемучка»

 **ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

город Переславль-Залесский "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

(дата заключения договора)

**Муниципальное** **дошкольное** **образовательное** **учреждение** **«Детский** **сад**

**«Почемучка»**, осуществляющее образовательную деятельность (далее-образовательная организация) на основании лицензии от «16» июля 2018г. № 34/18, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Бакуниной Натальи Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

именуемым в дальнейшем «Заказчик» несовершеннолетнего ребенка (далее – «Воспитанника»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. воспитанника)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:
	1. **Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. По настоящему договору образовательная организация предоставляет Заказчику услуги по образованию, воспитанию, присмотру и уходу и содержанию воспитанников в соответствии с:

* Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Семейным кодексом Российской Федерации;
* Конвенцией о правах ребенка;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014;
* Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
* Уставом образовательной организации.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - **ежедневно с** **7.00** **до 19.00** (выходные дни: суббота и воскресенье).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1. **Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье (в форме устных бесед с воспитателем, специалистами, руководителем).

2.1.3. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

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

2.1.4. Отчислять Воспитанника из образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации.

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

2.1.6. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.1.8. Для соблюдения санитарных правил в образовательной организации согласно СанПиН 2.4.1.3049-13, ввести особый режим посещения дошкольной организации, вход в помещения учреждения посетителей, родителей и воспитанников в бахилах.

2.1.9. Требовать от Заказчика соблюдения режима работы группы и всей образовательной организации (соблюдение всех режимных моментов), Устава образовательной организации и условий настоящего Договора.

2.1.10. Осуществлять сбор, хранение, систематизацию, обработку персональных данных родителей (законных представителей) и их ребенка при обязательном обеспечении их защиты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Требовать от образовательной организации соблюдения Устава и условий настоящего Договора.

2.2.2. Требовать выполнения образовательной организацией обязанностей по уходу, охране и укреплению здоровья, воспитанию и обучению Воспитанника в условиях и форме, предусмотренной настоящим договором.

2.2.3. Высказывать личное мнение образовательной организации по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни Воспитанника в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

2.2.4. Консультироваться с педагогическими работниками образовательной организации по проблемам воспитания и обучения Воспитанника.

2.2.5. Знакомиться с содержанием образовательной программы образовательной организации, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности Воспитанника, его личностного развития.

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

2.2.7. Получать от Исполнителя информацию:

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

2.2.8. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.10. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.2.11. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.12. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления образовательной организации в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности образовательной организации.

2.2.13. Оказывать образовательной организации добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

**2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение

* личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом

1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым **пятиразовым сбалансированным** **питанием,** обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Своевременно оповещать родителей (законных представителей) об изменении размеров платы. Взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми. Установленной Администрацией г. Переславля-Залесского.

2.3.11. Осуществлять перерасчет платы за непосещение детского сада Воспитанником по уважительной причине в следующем за расчетным месяце, знакомить родителей (законных представителей с льготами по оплате, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником:

а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина; б) на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Заказчика.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. В целях соблюдения безопасности нахождения Воспитанников на территории образовательной организации Исполнитель обязан оснастить домофонами входные двери.2.3.13. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора,

вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

**2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения.

2.4.2. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации для зачисления ребенка в образовательную организацию, а также документы, необходимые для назначения компенсационной выплаты части родительской платы за детский сад.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.7. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, предоставлять доверенность, с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных лица, имеющего право забирать Воспитанника.

2.4.8. Приводить Воспитанника в образовательную организацию без признаков болезни

* недомогания в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью. Обувь должна быть с застежкой, с пяткой.

2.4.9. Информировать Исполнителя **лично или по телефону** **8 (48535) 3-19-30** о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни

**до 9:00 часов текущего дня.**

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской

организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.11. Информировать образовательную организацию за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.12. Соблюдать режим работы посещаемой группы и всей образовательной организации (соблюдение всех режимных моментов), Устава образовательной организации и условий настоящего Договора.

2.4.13. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем образовательной организации.

2.4.14. В целях соблюдения безопасности нахождения Воспитанников на территории образовательной организации Заказчик обязан закрывать входные двери, оснащенные домофонами.

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

1. **Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Размер платы, взимаемой с Заказчика образовательной организацией устанавливается правовым актом Администрации г. Переславля-Залесского.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на момент заключения договора составляет 123 рубля 60 копеек в день.

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.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в **срок не позднее** **20** **числа** текущего месяца.

3.3. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком учреждения по уважительной причине (болезнь или санаторно-курортное лечение ребенка, отпуск родителей, подтвержденные соответствующими документами), учитывается за следующий месяц.

1. **Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудники образовательного учреждения НЕ несут ответственность за сохранность драгоценных украшений Воспитанника (серьги, крестик и т.п.)

1. **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.

1. **Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до: "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

1. **Реквизиты и подписи сторон**

**Муниципальное дошкольное**

**образовательное учреждение**

**«Детский сад «Почемучка»**

**Адрес:** 1152025,Ярославская область,

**Родитель (законный представитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(фамилия, имя, отчество родителя)*

г. Переславль-Залесский,

ул. Маяковского, д.15

**Телефон**: 8(48535) 3-06-33

Тел/факс (48535) 3-70-97

**Руководитель учреждения:**

Густелева Любовь Анатольевна

ИНН 7608017392

КПП 760801001

**Эл.почта**:pochemuchka@pereslavl.ru

**Заведующий** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бакунина Н.А.

**Паспортные данные:**

*серия* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

к*ем выдан*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Адрес места жительства:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(с указанием почтового индекса)*

**Контактные телефоны:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

к Правилам приема и отчисления детей

муниципального дошкольного

образовательного учреждения

«Детского сада «Почемучка»

**Книга учета движения детей в МДОУ «Детский сад «Почемучка»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Дата | Сведения о | Адрес | Приказ о | Приказ об | Основание | Подпись |
| п/п | ребенка | рождения | родителях | (по | зачислении | отчислении | отчисления, | одного из |
|  |  |  | (законных | прописке, | ребенка | ребенка | куда | родителей |
|  |  |  | представителях) | постоянное | (дата, №), | (дата, №) |  | (одного из |
|  |  |  | Ф.И.О., место | место | откуда |  |  | законных |
|  |  |  | работы, | проживания |  |  |  | представите |
|  |  |  | контактный | , телефон) |  |  |  | лей) в |
|  |  |  | телефон |  |  |  |  | получении |
|  |  |  |  |  |  |  |  | документов |
|  |  |  |  |  |  |  |  | при |
|  |  |  |  |  |  |  |  | отчислении |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ребенка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**Приложение № 6**

к Правилам приема и отчисления детей

муниципального дошкольного

образовательного учреждения

«Детского сада «Почемучка»

В управление образования

Администрации города Переславля-

Залесского

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Родителя (законного представителя)

Адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны (дом., мобильный, рабочий)

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-дата рождения.

из детского сада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г

подпись

Ф.И.О.

дата

Уведомление о регистрации в электронной базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г

подпись

Ф.И.О.

дата

* административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», порядком комплектования образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г

подпись Ф.И.О. дата

**Приложение № 7**

к Правилам приема и отчисления детей

муниципального дошкольного

образовательного учреждения

«Детского сада «Почемучка»

В управление образования Администрации

города Переславля-Залесского

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Родителя (законного представителя)

Адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны (дом., мобильный, рабочий)

**Заявление**

От предоставленного места для моего ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-дата рождения в детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказываюсь.

Прошу сохранить место за моим ребенком в очереди в детский сад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_ год.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г

подпись Ф.И.О. дата

**Приложение № 8**

к Правилам приема и отчисления детей

муниципального дошкольного

образовательного учреждения

«Детского сада «Почемучка»

Заведующему МДОУ «Детский сад «Почемучка»

Бакунина Н.А.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**Заявление**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из детского сада в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается причина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)