

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
МБДОУ ЦРР -
«Детский сад №16 «Кораблик»
протокол от «04» апреля 2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №16 «Кораблик»
приказ от «04» апреля 2022 г. № 01-09/61а
М.А.Шаянова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновении образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращении образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №16 «Кораблик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновении образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращении образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №16 «Кораблик» (далее — Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями на основании приказа Минпросвещения России от 04.10.2021 N 686), с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений города Барнаула, Уставом МБДОУ ЦРР - «Детский сад №16 «Кораблик».

1.2. Положение регламентирует правила приема, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №16 «Кораблик» (далее — Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (при условии наличия мест в Учреждении).

1.6. Положение разработано в целях урегулирования отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений).

2. Организация приема воспитанников в Учреждение

2.1. Комплектование в Учреждение осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности. Совместное комплектование в Учреждение заключается в определении возрастных групп с учетом возраста детей, выявлении вакантных мест.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. Началом учебного года считается 01 сентября.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса обращаются в комитет по образованию города Барнаула.

2.5. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении.

2.5.1. При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента его получения. В случае не предоставления направления в Учреждение в установленный срок, или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при предоставлении направления, за исключением случаев по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, направление аннулируется.

2.5.2. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные об обращении вносятся в Журнал регистрации путевок (направлений) воспитанников Учреждения, в котором указываются: номер по порядку; дата регистрации путевки; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка, номер направления, дата выдачи.

2.5.3. Направление регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, назначенным приказом руководителя.

2.6. Лицо, назначенное приказом руководителя (пункт 2.5.3 настоящего Положения), обеспечивает своевременное размещение на

информационном стенде и на официальном сайте Учреждения информацию:

- *приказ комитета по образованию города Барнаула об утверждении перечня территорий, закрепленных за МДОО;
- *настоящее Положение;
- *копии: Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- *информацию о сроках приема документов, график приема документов;
- *форму заявления о приеме в Учреждение (приложение 1) и образец заполнения;
- *форму заявления о переводе в условиях Учреждения (приложение 2);
- *форму заявления о приостановлении образовательных отношений (приложение 3);
- *форму заявления об отчислении из Учреждения (приложение 4);
- *дополнительную информацию по приему.

2.7. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется по направлению комитета по образованию города Барнаула, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: mbdou.kid16@barnaul-obr.ru).

Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

- *фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка,
- *дата рождения ребенка,
- *реквизиты свидетельства о рождении ребенка,
- *адрес места жительства ребенка (место пребывания, место фактического проживания) ребенка,
- *фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей

(законных представителей) ребенка,

*реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка,

*реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии),

*адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,

*о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка,

*о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии),

*о направленности дошкольной группы,

*о необходимом режиме пребывания ребенка,

*о желаемой дате приема на обучение.

Формы заявлений размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется при предъявлении следующих документов:

а) направление, в случае получения в комитете по образованию города Барнаула;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лиц без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) 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;

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка;

д) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

е) документ, психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.4. Прием воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документ, подтверждающий право

заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

3.6. В случае, если заявление о приеме в Учреждение было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема заявлений и принятых документов от родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ ЦРР – «Детский сад №16 «Кораблик» (приложение №8).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

3.8. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.9. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника (приложение №7).

3.10. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ). С данного момента возникают образовательные отношения. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (в течении 3-х дней) и на официальном сайте Учреждения (в течении 3-х дней) в сети Интернет, с указанием реквизитов приказа, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. При приеме воспитанников руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в

Учреждении, нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за образовательными организациями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 3.10 нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение №6).

3.13. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

3.14. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов формирует личное дело воспитанника, которое хранится в Учреждении, на период обучения воспитанника.

4. Порядок перевода воспитанников в Учреждении

4.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе,

- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня),

- при особых обстоятельствах (в связи с низкой наполняемостью групп воспитанниками, отпусков родителей (законных представителей), отпусков воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

4.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии направления,

- с режима полного дня на кратковременный 4-часовой по личному заявлению родителей (законных представителей).

4.3. Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение

другой образовательной программы:

- с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования (письменное согласие родителей (законных представителей), заключение психолого-медико-педагогической комиссии),

- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования (письменное согласие родителей (законных представителей)).

4.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего, при необходимости вносятся изменения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

5.1.1. состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского заключения);

5.1.2. длительное отсутствие родителей (законных представителей) воспитанников, в связи с командировкой, болезнью, санаторно-курортное лечение и иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении;

5.1.3. проведение ремонтных работ в Учреждении, на основании приказа Учредителя.

5.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и на основании приказа руководителя.

6. Прекращение образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

6.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. досрочно по основаниям, изложенным в пункте 6.2.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

6.2.1 по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе и в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

6.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных

представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации Учреждения

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед Учреждением.

6.4. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа руководителя Учреждением об отчислении воспитанника.

Данные о выбытии вносятся в Книгу учета движения воспитанников Учреждения.

регистрационный № _____
дата _____

Заведующему
МБДОУ ЦРР – «Детский сад
№16 «Кораблик»»
Шаяновой Марине Андреевне
от родителя (законного представителя)

в приказ от « _____ » _____ 202 _____ № _____ -в
Зачислить « _____ » _____ 202 _____
в группу № _____ //
на: полное //кратковременное пребывание

Адрес места жительства: _____

Заведующий _____ М.А.Шаянова

Заявление № _____ / _____

Прошу зачислить моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

дата рождения « _____ » _____ 20 _____, место рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении серия _____ - _____ № _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего свидетельства о рождении

регистрация: тип регистрации (постоянная, временная) // подчеркнуть

проживание: адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу № _____ (с _____ до _____ лет) общеразвивающей/адаптированной направленности на _____

/полное – 12часовое/кратковременное – 4часовое пребывание/

желаемая дата приема на обучения с « _____ » _____ 202 _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (заявителя):

вид документа: _____ серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ адрес электронной почты _____

номер телефона _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

вид документа: _____ серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

« _____ » _____ 202 _____

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, нормативно-правовыми документами Учредителя: об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, распорядительным актом о закреплённой за МАДОУ территорией, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ ЦРР – «Детский сад №16 «Кораблик»», правами и обязанностями воспитанника, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен/а

« _____ » _____ 202 _____

входящий № _____
от _____
_____ М.А.Шаянова

Заведующему
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №16 «Кораблик»
Шяновой Марине Андреевне

проживающему по адресу:

контактный телефон:

Заявление о переводе

Прошу перевести моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
« _____ » _____ 20 _____ года рождения,

с режима 12-ти часового полного пребывания на 4-х часовой режим пребывания;
с освоения основной образовательной программы дошкольного образования на
адаптированную программу (с указанием согласия родителей (законных
представителей) и реквизитов документа психолого-медико-педагогической
комиссии; из одной возрастной группы в другую (с указанием причин)

« _____ » _____ 202 _____

подпись

фамилия, инициалы

входящий № _____
 от _____
 _____ М.А.Шаянова

Заведующему
 МБДОУ ЦРР – «Детский сад №16
 «Кораблик»
 Шаяновой Марине Андреевне

 проживающему по адресу:

 контактный телефон:

Заявление

Прошу приостановить образовательные отношения

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
 «_____» _____ 20_____ года рождения,
 посещающего группу № _____ (с _____ до _____ лет)
 с «_____» _____ 202__ по «_____» _____ 202_

по причине:

	состояния здоровья (наличие медицинского заключения)
	командировка родителей (наличие подтверждающего документа)
	болезнь родителя (копия больничного листа)
	санаторно-курортное лечение (наличие медицинского документа)
	отпуск родителя (наличие подтверждающего документа)
	иные причины (указать наличие оснований)

Подтверждающие документы (и/или копии) прилагаю:

«_____» _____ 202__

подпись

фамилия, инициалы

регистрационный № _____
от _____
_____ М.А.Шаянова

Заведующему
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №16 «Кораблик»
Шаяновой Марине Андреевне

проживающему по адресу:

контактный телефон:

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

из числа воспитанников МБДОУ ЦРР – «Детский сад №16 «Кораблик» с " _ " _____ 202_ _____ В

связи _____

группа № _____ с (.....до..... лет)

« _____ » _____ 202_ _____

Личное дело выдано на руки
" _____ " _____ 202_ _____

Расписка в получении документов на зачисление ребенка
в МБДОУ ЦРР - "Детский сад №16 "Кораблик"

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы, представленные на сына, дочь

ФИО ребенка, дата рождения _____

№	Наименование документа	Количество экземпляров	
		подлинник	копия
1	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
2.	свидетельство о рождении ребенка или документ(ы), удостоверяющий(е) законность представление прав ребенка		
3.	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
4.	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		
5.	документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости)		
6.	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ на русском языке (для иностранных граждан)		
7.	иные документы, представленные по желанию заявителя		
	Всего принято документов		

Данные, указанные в заявлении, соответствуют
представленным документам

_____ М.А.Шаянова

Документы гр. _____ приняты «___» _____ 202__

_____ М.А.Шаянова

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдается дошкольной организацией заявителю в день предоставления документов.

Свой экземпляр получил(а) _____ "___" _____ 202__

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____,
_____ года рождения

фамилия, имя, отчество родителей /законного представителя
документ, удостоверяющий личность: _____

наименование _____ серия, номер _____

дата выдачи, организация выдавшая документ
являясь родителем (законным представителем) и действующим в интересах несовершеннолетнего (далее Воспитанник) _____

фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения _____

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на обработку своих персональных (биометрических) данных, персональных (биометрических) данных моего ребенка муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению центр развития ребенка - "Детский сад №16 "Кораблик" (далее ОО), расположенного по адресу: 656002, город Барнаул, проезд 9 Мая, 3, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных (далее - ПД) на обработку персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, тип регистрации (постоянная, временная), адрес регистрации, адрес проживания, телефон, свидетельство о рождении, медицинский полис, СНИЛС, контактный телефон, порядковый номер ребенка в семье (братья, сестры), социальные условия (квартира, коттедж, коммунальная квартира, частный дом), личные достижения, группа здоровья, состав семьи, социальное положение (состоит на учете в центре социальной защиты), дата поступления в ОО и причина отчисления из ОО, паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) родителя (законного представителя), место работы, должность, образование, адрес электронной почты.

ОО вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) Воспитанника, административным и педагогическим работникам ОО. Образовательная организация вправе размещать биометрические данные (фотографии) Воспитанников для участия в городских, региональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

ОО вправе производить фото- и видео съемки для размещения на официальном сайте и СМИ, с целью формирования имиджа образовательной организации.

ОО вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных лиц.

Я предоставляю право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизация, накопление и хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение данных.

Предоставляемые мной ПД могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательная организация, Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КАУО «Алтайский институт цифровых технологий оценки качества образования», МБУ ДПО «Городской психолого-педагогический центр «Потенциал», банковские организации, Пенсионный фонд РФ, Федеральная налоговая служба, АИС Сетевой регион. Образование.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен/а.

Настоящее согласие дано мной " _____ " _____ 202__ и действует до прекращения образовательных отношений.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ ЦРР - "Детский сад №16 «Кораблик» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОО, либо в электронном виде.

подпись:

_____/_____/_____

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

** Данные о детях:*

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

пол _____ дата рождения " _____ " _____ 20 _____

место рождения _____

гражданство _____ родной язык _____

Документы:

свидетельство о рождении

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении

медицинский полис

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего медицинский полис

СНИЛС: _____

Регистрация:

тип регистрации (постоянная / временная) подчеркнуть

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

контактный телефон _____

Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1,2,3...) _____

Братья и сестры _____

Социальные условия:

Жилищные условия - 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, частный дом, общежитие, другое (нужное подчеркнуть)

Социальное положение:

Семья полная / неполная (подчеркнуть)

**Родители:*

***Отец/опекун:*

ФИО _____

дата, _____ месяц, _____ год _____ рождения _____

СНИЛС _____

паспортные данные: серия _____ номер _____ когда выдан _____

кем выдан _____

образование _____

место работы _____

должность _____

телефон рабочий _____ мобильный _____

адрес электронной почты _____

***Мать/опекун:*

ФИО _____

дата, _____ месяц, _____ год _____ рождения _____

СНИЛС _____

паспортные данные: серия _____ номер _____ когда выдан _____

кем выдан _____

образование _____

место работы _____

должность _____

телефон рабочий _____ мобильный _____

адрес электронной почты _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Барнаул
(место заключения)

" _____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Детский сад №16 «Кораблик» (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "30" июня 2011 г. N 444, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Шаяновой Марины Андреевны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего дошкольного возраста

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства, с указанием индекса)

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

I. 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), присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования:
образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №16 «Кораблик».

1.4. Срок освоения образовательной программы (нормативный срок обучения, продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ (_____) календарных лет (года), с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:
полного дня (12-часового пребывания) – с 7.00 до 19.00
кратковременного пребывания (4-часового пребывания) – с 8.30 до 12.30
график посещения:
рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные Правительством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ /с ____ до ____ лет/,
/ _____ общеразвивающей направленности
на:

- полный день
 - кратковременного пребывания
(нужное отметить)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять сбор, обработку и хранение персональных данных Заказчика и Воспитанника в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при начислении платы за присмотр и уход, начисления компенсационных выплат, организации образовательной деятельности.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности, из числа имеющихся в образовательной организации, в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

2.1.4. Устанавливать и взимать плату с Заказчика за дополнительные платные образовательные услуги.

2.1.5. Заявлять в территориальные службы социальной защиты прав детей, органы опеки и попечительства в случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также ненадлежащего ухода за Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.6. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.7. Защищать права и достоинства Воспитанника. Следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также работниками образовательной организации.

2.1.8. В случае необходимости в течение учебного года и в летний период объединять разные возрастные группы или переводить Воспитанника в другие группы (в связи с низкой наполняемостью групп, на время карантина, ремонтных работ, при смене направленности групп, отпусков родителей (законных представителей), отпусков воспитателей, при наличии свободных мест в желаемой группе, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами, и иное).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренным разделом I настоящего Договора,

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной программы на возмездной основе. Вид услуг и форма оплаты устанавливаются по согласованию сторон и оформляются договором об оказании платных образовательных услуг.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления,

предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь в виде внесения целевых денежных средств на расчетный счет образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части платы, взимаемой за оказание услуги по присмотру и уходу в соответствии с действующим законодательством (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей). Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в образовательную организацию, с учетом следующих критериев нуждаемости:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения). При предъявлении (наличии) соответствующих документов и подаче заявления установленного образца.

2.2.9. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению (доверенность) с указанием ФИО (последнего - при наличии) третьего лица, его паспортных данных. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицам паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренным 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, указанной в п.1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием необходимым для его полноценного роста и развития:

- 1 разовым (обед) – режим кратковременного пребывания (4 часа в день)
 - 4 разовым (завтрак, обед, полдник, ужин) – режим полного дня (12 часов)

в соответствии с режимом возрастной группы:

завтрак	обед	полдник	ужин
8.00 – 8.20	11.55 – 12.35	15.10 – 15.30	17.50 – 18.20

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 июня ежегодно.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, дней временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию (карантина), дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее); времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.3.14. 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.

2.3.15. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование городского медико-педагогической консилиума.

2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в полном объеме, предусмотренным договором безвозмездного пользования с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская больница №1, г. Барнаул».

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

Со всеми претензиями, предложениями и замечаниями обращаться лично к заведующему или в комиссию по урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений. Своевременно конструктивно решать возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтных ситуаций. Своевременно обсуждать с руководителем образовательной организации вопросы, связанные с нарушением требований, для немедленного их устранения.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, предусмотренным разделом III настоящего Договора.

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.

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 воспитанников и их родителей (законных представителей), незамедлительно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации, его болезни, на период отпуска и по другим уважительным причинам, а также о выходе Воспитанника после болезни или отпуска.

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.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.8. Приводить Воспитанника в опрятном виде, обеспечить удобной, чистой одеждой и обувью), а также специальной одеждой и обувью для физкультурных и музыкальных занятий, проводимых в образовательной организации праздников и развлечений. Следить, чтобы Воспитанник не приносил в образовательную организацию медикаменты, витамины, мелкие, колющие, режущие, острые и другие предметы, опасные для жизни и здоровья предметы, включая любые домашние игрушки, конфеты, жвачку, мобильные телефоны, домашних питомцев и многое другое, что несет потенциальную опасность для жизни и здоровья, а также не предусмотрено образовательной программой организации.

2.4.9. После ремонтных работ в образовательной организации и после летнего оздоровительного периода направление в группу разрешается по указанию руководителя.

2.4.10. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу ребенка третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, его паспортных данных, даты рождения).

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет:

- полного дня (12-часовое пребывание) 2000 (две) тысячи рублей 00 копеек;
- кратковременного пребывания (4 часа в день) 668 (шестьсот шестьдесят восемь) рублей 00 копеек;
- педагогическим работникам со стажем педагогической работы не более двух лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации (12-часовое пребывание) 1000 (одна) тысяча рублей;
- педагогическим работникам со стажем педагогической работы не более двух лет, до присвоения квалификационной категории по итогам аттестации (4 часа в день) 334 (триста тридцать четыре) рубля;
- работникам (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда на полную ставку не выше минимального размера оплаты труда (далее МРОТ) за отработанную норму рабочего времени и выполняющих нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ - (12-часовое

пребывание) 1000 (одна) тысяча рублей;

- работникам (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда на полную ставку не выше минимального размера оплаты труда (далее МРОТ) за отработанную норму рабочего времени и выполняющих нормы труда (трудовые обязанности) с учетом начисления районного коэффициента сверх МРОТ - (4 часа в день) 334 (триста тридцать четыре) рубля.

При безналичном расчете Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

Освободить от родительской платы:

- родителей детей с туберкулезной интоксикацией;

- законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- родителей детей-инвалидов.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги за присмотр и уход за Воспитанником, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, а также за дни непосещения за исключением: дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки); дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения); дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ; дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы); дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительной причине (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия; времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

Если Заказчик не пользуется услугами Исполнителя без уважительных причин, оплата производится в полном размере.

После прекращения оснований для освобождения от платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации родители (законные представители) обязаны уведомить об этом заведующего в течение 15 дней со дня прекращения оснований.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или иной платежный период)

3.4. Исполнитель" вправе предоставить "Заказчику" отсрочку оплаты на основании письменного заявления.

3.5. Перерасчет родительской платы в случае отсутствия Воспитанника в образовательной организации производится в следующем месяце. Сумма следующего месяца уменьшается на размер сложившейся переплаты.

3.6. В случае выбытия Воспитанника (по заявлению), Заказчик обязан оплатить услугу за присмотр и уход. В случае нарушения Заказчиком настоящего пункта (задолженность по родительской плате), долг может быть взыскан в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.7. Возврат излишне уплаченной родительской платы, в случае выбытия Воспитанника из образовательной организации, производится по заявлению Заказчика, на основании произведенного бухгалтерией перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным Заказчиком реквизитам для перечисления компенсационных выплат по родительской плате.

3.8. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств)

материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов» возможна плата за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации из средств материнского капитала, после заключения дополнительного соглашения.

3.9. В случае задолженности по родительской плате Заказчиком, Исполнитель вправе обратиться в Арбитражный суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

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

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за соблюдение условий настоящего Договора.

4.2. Образовательная организация не несет ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно мобильных телефонов, смартфонов, планшетов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.4. Исполнитель имеет право:

5.4.1. Отчислить Воспитанника из образовательной организации в следующих случаях:

- по заявлению Заказчика,
- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения),
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя.

При этом сторона, инициировавшая расторжение Договора, должна предупредить об этом другую сторону не позднее, чем за 15 календарных дней.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 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: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Детский сад №16 «Кораблик» 656002, г. Барнаул, проезд 9Мая, 3 т.61-72-13; 36-40-55 Эл. адрес: mbdou.kid16@barnaul-obr.ru Сайт: https://dsad16.ru	Заказчик: фамилия, имя и отчество (при наличии) паспорт: серия _____ № _____ выдан: _____ _____ _____ когда (дата) _____
БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ / УФК по Алтайскому краю г.Барнаул БИК 010173001 ЕКС 40102810045370000009 КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ (МБДОУ ЦРР - «Детский сад №16 «Кораблик» л/счет 20176U49240) Казначейский счет 03234643017010001700	адрес регистрации места жительства: индекс _____ город _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____ адрес фактического пребывания: индекс _____ город _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____ контактный телефон: _____

Заведующий _____ / подпись
 _____ М.А.Шаянова _____ /расшифровка
 М.П.

С условиями настоящего договора согласен:
 « _____ » _____ 202 _____ // _____
подпись ФИО

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
 « _____ » _____ 202 _____ // _____
подпись ФИО

Журнал регистрации приема заявлений и принятых документов от родителей
(законных представителей) воспитанников

Рег №	Дата приема заявления	- Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника, роспись;	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	
		- Ф.И.О. ребёнка, дата рождения		
			Путевка (направление)	
			Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника	
			Копия свидетельства о рождении ребенка	
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства	
			Медицинское заключение	
Заведующий		Шаянова М.А.	Подпись родителя (законного представителя)	