

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ-д\с «Колобок»  
В.В.Мартюшева



Утверждено приказом заведующего №1  
От 22 января 2021года

## **Правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема на обучение в МБДОУ- д\с «Колобок» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и уставом.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребенок, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» (далее ОО), для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ОО осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими правилами.

1.4. Правила приема на обучение в ОО обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

### **2. Организация приема**

2.1. ОО осуществляет прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 до 8 лет.

2.2. В приеме может быть отказано :

- отсутствия в Системе АИС Контингент информации о направлении ребенка

- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;
- отсутствия свободных мест в образовательной организации;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

2.1. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановления на учет должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 5 к настоящим Правилам).

2.2.ОО обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением администрации муниципального образования «Славский муниципальный район» от 24.07.2015 года №1131.

2.3.

2.4.Прием в ОО осуществляется по направлению отдела образования администрации муниципального образования «Славский городской округ» посредством использования информационной АИС Контингент.

2.5.Прием в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

### **3. Правила приема детей, впервые зачисляемых в детский сад**

3.1.Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1).

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка,

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

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

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.2. Для приема в ОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие оригиналы документов:

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

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

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

– медицинское заключение;

– личное дело обучающегося, предоставляемое родителями (законными представителями), при приеме в учреждение в порядке перевода.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.3. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями), не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные

в них исправления, быть исполнены карандашом, а так же серьезно повреждены, когда не возможно однозначно истолковать их содержание, тексты документов должны быть написаны разборчиво.

3.4. ОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Заявление о приеме в ОО и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка (приложение № 4), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.6. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в учреждение не принимаются.

3.7. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6).

3.8. Руководитель ОО издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ОО размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, возраст зачисленных детей.

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

#### **4. Правила приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего

личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме в порядке перевода. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами приема лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка.

4.8. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

## **5. Правила приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке**

## **перевода по решению учредителя**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

5.5. С родителями (законными представителями) обучающихся заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

## **6. Правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам**

6.1. На обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам принимаются все обучающиеся.

Количество мест для обучения по дополнительным образовательным программам определяется ОО ежегодно, не позднее 30 августа текущего года.

6.2. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам может быть отказано при отсутствии свободных мест, при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам с 30 августа по 15 сентября.

6.4. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся, которые не являются обучающимися детского сада, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

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

6.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются обучающимися детского сада, с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также настоящими Правилами.

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

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

6.7. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области физической культуры родители (законные представители) обучающихся дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний.

6.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

6.9. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам оформляется приказом руководителя ОО в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

**7. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада » КОЛОБОК», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада «КОЛОБОК».**

7.1. Заявитель может обратиться с жалобой (примерная форма жалобы приводится в приложении № 7 к настоящим Правилам), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29.07.2010 г. №210-ФЗ.

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОО либо в отдел образования МО «Славский городской округ», являющийся учредителем ОО. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОО, рассматриваются непосредственно руководителем ОО, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОО подаются руководителю ОО. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОО, ОО, подаются учредителю ОО.

7.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ОО, руководителя ОО, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- непосредственно в ОО с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

- посредством использования телефонной связи;

7.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование ОО, должностного лица ОО, руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОО, должностного лица ОО, либо руководителя и (или) работника;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОО, должностного лица ОО, либо руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.6. Жалоба, поступившая в ОО, учредителю ОО, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7. По результатам рассмотрения жалобы ОО или учредитель ОО принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.7. настоящих Правил, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

7.10. Решения и действия (бездействие) ОО, должностных лиц, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

7.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОО, а также ее должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

номер и дата  
регистрации заявления

Заведующему  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад «Колобок»  
В.В.Мартюшевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения: \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

адрес места жительства ребенка (пребывания, места фактического проживания):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» с \_\_\_\_\_,  
(дата желаемого приема на обучение (число, месяц, год))

в группу общеразвивающей/комбинированной направленности (нужное подчеркнуть)

Ребенок:

- нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть) в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования,
- нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания как ребенок - инвалид в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на обучение моего ребенка на языке, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка согласен.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_/  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_/  
(фамилия, имя, отчество)

Родители (законные представители):

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  
паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  
паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен:

_____	_____	/ _____/
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____	/ _____/
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

К заявлению прилагаются документы:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в РФ, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).
2. 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.
3. 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.
4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
5. Медицинское заключение (медицинская карта)

_____	_____	/ _____/
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____	/ _____/
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных  
представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Колобок»

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)  
(при наличии):

являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) несовершеннолетнего)

дата рождения несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия родителя (законного представителя)  
несовершеннолетнего)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю муниципальному бюджетному дошкольному  
образовательному учреждению детскому саду «Колобок», юридический адрес:  
238603, Калининградская область, Славский район, п.Охотное, ул. Центральная д1  
согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- образование;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- место работы, занимаемая должность;
- номер служебного телефона;

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок сирота, ребенок-инвалид и т.п.);
- дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в Образовательную организацию.

## 2. Персональных данных ребенка;

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- сведения о составе семьи, близких родственниках, лицах, которым доверяю приводить и забирать моего ребенка в ОО;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего телефона;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью; сведения о диагностических мероприятиях, назначенном и проведенном лечении, данных рекомендаций;
- биометрические данные (фотографическая карточка);
- на размещение в групповых родительских уголках и на официальном сайте ОО следующих персональных данных:  
фотографии своего ребенка  
видео и аудио запись с участием ребенка;
- на вызов скорой медицинской помощи в случаях угрозы жизни и здоровью ребенка;
- дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в ОО.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования ОО для формирования на всех уровнях управления образовательной организацией единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки; организации проверки персональных данных и иных сведений, установленным действующим законодательством РФ; использовании при составлении списков; использовании при наполнении информационного ресурса — сайта ОО.

4. Даю согласие на передачу: всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 — в архив ОО и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения; персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 - специалистам отдела образования администрации муниципального образования «Славский городской округ», ответственных за ведение базы данных контингента детей в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Славский городской округ», с подведомственной территорией; персональных данных, указанных в пунктах 1,2 - в государственные учреждения статистики; персональных данных, указанных в пункте 2 - в соответствующую медицинскую страховую компанию, ГБУЗ «Славская ЦРБ, обслуживающую ОО.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. ОО вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребёнка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

7. Персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Я даю согласие на перевод персональных данных - в категорию общедоступных.

9. С целью выполнения своих обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами или договорами, на предоставление, передачу моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка иным организациям, при условии, что передача будет осуществляться с использованием электронных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих защиту моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка от несанкционированного доступа, а также при условии, что их приём и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

10. Данное согласие действует на весь период пребывания в ОО и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

11. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

_____	_____	/ _____/
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____	/ _____/
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)



**Расписка**  
**в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ детский сад «Колобок»**

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, год рождения)

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_  
Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа	Количество
1.	Направление отдела образования	Подлинник	
	Заявление	Подлинник	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Копия	
3.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	Копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;	Копия	
5.	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;	Копия	
6.	Медицинское заключение / карта ребенка/	Подлинник	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	Копия	
8	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	Копия	
9.	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.	Копия	
10	Личное дело обучающегося, предоставляемое родителями (законными представителями), при приеме в учреждение в порядке перевода.	Подлинник	

Подпись ответственного лица ОО

МП

Приложение № 5  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

номер и дата  
регистрации уведомления

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад «Колобок»

**Уведомление**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений на зачисление обучающихся в образовательную организацию,**  
**реализующую общеобразовательную программу дошкольного образования**

Гр. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество Заявителя)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

---

---

---

---

Подпись ответственного лица ОО

МП

**Договор № \_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между**  
**Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад**  
**«Колобок» и родителями (законными представителями) ребенка**

п.Охотное \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок», осуществляющая образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии от «28» апреля 2016г., № ДДО-2029 выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Калининградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Мартюшевой Веры Викторовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице:

мать - \_\_\_\_\_

отец - \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

действующий в интересах несовершеннолетнего:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения),

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», 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 Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения – дневная, очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации – в режиме полного дня: понедельник - пятница с 7.45 - 18.15; выходные и праздничные дни - не рабочее время.

1.6. Воспитанник зачисляется \_\_\_\_\_

общеразвивающей направленности

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

### **2. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять психолого-педагогическую диагностику (оценку индивидуального развития ребенка), оказывать диагностическую, коррекционную, консультативную помощь при наличии соответствующих специалистов по согласованию с родителями.

2.1.3. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Обучающемуся, а при необходимости и профиля Учреждения соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.4. Предоставлять Обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.5. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

## 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, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

– о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося 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 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.2.4. Получать информацию о всех видах планируемых диагностических обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка:

– Имеют право давать согласие/несогласие (нужное подчеркнуть) на проведение психолого-педагогических обследований, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

– Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией.

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

2.2.6. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации в течение

3-х дней по 2 часа

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.8. Пользоваться льготой по оплате за присмотр и уход за Обучающимся в ОО на основании заявления родителя (законного представителя) и документов, подтверждающих наличие права на льготу.

2.2.9. Подучать (отказываться) компенсацию части родительской платы по личному заявлению родителя (законного представителя).

2.2.10. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребёнка в ОО (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»)

2.2.11. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

## 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 Обучающихся и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 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 Обучающегося необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием: завтрак: 8.30 - 9.00; 2-й завтрак 09.30 – 10.00; обед: 11.40 - 12.50; полдник (усиленный): 16.30 - 16.50.

---

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

2.3.11. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу ежегодно с 1 августа.

2.3.12. Уведомить Заказчика в двухнедельный срок о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

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

2.3.15. Информировать Учредителя и соответствующие органы об уклонении родителей (законных представителей) от исполнения своих конституционных обязанностей (ч.1.ст.63 «Семейного кодекса РФ», ст.44 Закона «Об образовании» - 273 ФЗ).

2.3.16. ОО не несет ответственности за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, а также плату за присмотр и уход за Обучающимся.

2.4.3. При поступлении Обучающегося в ОО 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 Обучающимся ОО согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в ОО или его болезни.

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

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 летнего возраста.

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

2.4.10. Проявлять уважение к педагогам, администрации и обслуживающему персоналу ОО. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.

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

3.1 Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ ) в месяц .  
(Стоимость в рублях)

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 Обучающимся.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу.

3.3. Предоставление льготы по родительской плате за присмотр и уход ребенка, компенсацию части родительской платы в соответствии с законодательством.

3.4. Заказчик, **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора

3.5. Оплата производится в срок **до 10 числа** периода, следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на расчетный счет ОО.

3.6. В случае не поступления оплаты на расчетный счет ОО за присмотр и уход за ребенком в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором, ОО оставляет за собой право действовать в соответствии с федеральным законодательством («Гражданский кодекс РФ»).

### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **5. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, изъявившая желание расторгнуть договор, должна предупредить об этом другую сторону за 10 дней.

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

### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска Обучающегося из ОО.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.5. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### 7. Реквизиты и подписи сторон

#### ИСПОЛНИТЕЛЬ

МБДОУ- д\с "Кололбок"  
238603, Калининградская обл.,  
Славский район, п.Охотное ул.  
Центральная д1.  
тел. 8(40163)2-37-16  
ИНН 3924004316  
КПП 392401001  
Р/счет 40701810340301000091  
БИК 04278001

Заведующий  
Мартюшева В.В. \_\_\_\_\_

М.П.

#### ЗАКАЗЧИК

мать —  
паспортные данные: серия №  
Выдан:  
кем:  
адрес проживания:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

отец —  
паспортные данные: серия №  
выдан:  
кем:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) последнее при наличии)

**Согласие  
родителей (законных представителей)  
на психолого - педагогическое обследование обучающегося**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, последнее при наличии, родителя (законного представителя)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, последнее при наличии, ребенка)

обучающегося МБДОУ-д\с «Колобок» (далее – ОО), даю согласие на его психолого - педагогическое и логопедическое обследование, а именно.

- психологическую диагностику,
- наблюдение в период адаптации,
- диагностику освоения образовательной программы ОО,
- мониторинг развития обучающегося,
- психологическую диагностику,
- логопедическое обследование,
- психолого-педагогическое сопровождение развития обучающегося, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком (старший дошкольный возраст),
- консультирование родителей.

ОО гарантирует:

- предоставление информации о всех видах обследования ребенка при личном обращении родителей (законных представителей);
- конфиденциальность информации, полученной в процессе обследования ребенка;
- разрабатывать рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы;
- предоставлять информацию о ребенке при оформлении на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

Настоящее согласие дано мной и действует на время пребывания моего ребенка в ОО. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления на имя заведующего.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) последнее при наличии)

### Доверенность

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., последнее при наличии, родителя (законного представителя))

Паспорт: серия \_ № \_\_\_\_\_ ,

Выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**доверяю приводить и забирать моего ребенка** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., последнее при наличии, дата рождения ребенка)

следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., последнее при наличии, степень родства)

Паспорт: серия \_ № \_\_\_\_\_ ,

Выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., последнее при наличии, степень родства)

Паспорт: серия \_ № \_\_\_\_\_ ,

Выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка возлагаю на себя. В дальнейшем претензии к детскому саду иметь не буду.

Доверенность дана сроком на \_\_\_\_\_.

Подпись родителя: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Подпись доверенного лица: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Подпись доверенного лица: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

заведующий МБДОУ -д\с «Колобок», свидетельствую о подлинности подписи, сделанной в моем присутствии.

Подпись заведующего: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Доверенность

зарегистрирована в Журнале входящих документов: запись № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

номер и дата  
регистрации

Заведующему  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад «Колобок»  
В.В.Мартюшевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

место жительства

\_\_\_\_\_

реквизиты документа  
удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон, почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты для связи с заявителем

**ЖАЛОБА**  
**на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)**  
**в ходе предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Правил)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_



