

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК»  
С.МИЧУРИНСКОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

***ПРИНЯТ***

*Педагогическим советом  
МБДОУ д/с «Колосок»  
с.Мичуринское Белогорского  
района Республики Крым  
Протокол 16.04.2024г. №5*

***УТВЕРЖДЁН***

*Приказом МБДОУ д/с «Колосок»  
с.Мичуринское Белогорского района  
Республики Крым  
16.04.2024г. №46-о/д*

**ПОРЯДОК  
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК»  
С.МИЧУРИНСКОЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**с.Мичуринское  
2024год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приёма граждан Российской Федерации в *Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «КОЛОСОК» с. Мичуринское Белогорского района Республики Крым*, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОО).

Настоящий Порядок приёма детей в ДОО разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребёнка.

Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок приёма в ДОО:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года;
- Приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение»;
- Федеральный закон № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 16.05.2023 года № 500 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- Устав ДОО.

1.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.3. Порядок приёма в ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, организацией самостоятельно.

1.4. Порядок приёма в ДОО обеспечивают приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Порядок приёма в ДОО обеспечивают также приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО.

## **2. Порядок зачисления на обучение**

2.1. Комплектование ДОО проводится ежегодно в установленный период времени с «1» июня по «1» августа. Посещение ДОО зачисленными детьми на новый учебный год начинается с «1» сентября текущего года. Приём детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.

2.2. Списки детей, укомплектованных в ДОО, размещаются на информационном стенде Управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым по адресу: г. Белогорск, ул. Мира, 1, 3-й этаж.

2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями

(законными представителями) направления (путевки) в дошкольное учреждение, выданного Управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.4. Направление (путёвка) – документ, выдаваемый Управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым на основании данных автоматизированной информационной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (далее по тексту – Модуль электронной очереди).

2.5. Руководитель ДОО на основании протокола заседания комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных учреждений Белогорского района, созданной Управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым в течение 10 дней с даты получения протокола информирует родителей или лиц их заменяющих, о предоставлении направления (путёвки).

2.6. Срок согласования с родителями (законными представителями) предоставленного места во время распределения ребёнка в ДОО составляет не более 30 календарных дней.

Срок действия направления (путёвки) для зачисления в ДОО в период основного комплектования (июнь-август), а на период доукомплектования (сентябрь-май) составляет 1 месяц. В случае, если срок действия направления для зачисления в ДОО истёк, а заявитель не обратился в ДОО или не предоставил документы, указанные в пункте 2.13 данного Порядка, выданное направление (путёвка) аннулируется.

2.7. Направление регистрируется в журнале регистрации направлений (путёвок)

**(Приложение № 1).**

2.8. На основании направления (путёвки) родитель (законный представитель) подаёт заявление на имя заведующего ДОО о зачислении ребёнка в дошкольное учреждение. Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет

**(Приложение № 2).**

2.9. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно- телекоммуникационной сети Интернет фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку, передачу и хранение их персональных данных и персональных данных ребёнка в установленном законодательством Российской Федерации порядке **(Приложение № 3).**

2.12. Дошкольное учреждение может осуществлять приём указанного заявления в

форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте дошкольного учреждения

2.13. Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.14. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

2.15. Для приёма родители (законные представители) ребенка *дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка* (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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).

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (**Приложение № 4**).

2.17. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в дошкольном учреждении на время обучения ребёнка.

2.18. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.19. Заявление о приёме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим дошкольным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в дошкольное учреждение в день его подачи (**Приложение № 5**).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка) (**Приложение № 6**).

2.20. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов вносит данные о ребёнке в Книгу движения воспитанников в Учреждении (**Приложение № 7**)

2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное учреждение. Место в дошкольное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.22. После приёма документов, указанных в пункте 2.8. – 2.16. настоящего Порядка, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым и родителями (законными представителями) ребёнка (далее по тексту – Договор) (**Приложение № 8**).

Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдаётся родителю (законному представителю) ребёнка, второй остается в дошкольном учреждении.

Договор регистрируется заведующим или уполномоченным им должностным лицом в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников **(Приложение № 9)**.

2.23. Заведующий ДООУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трех рабочих дней с момента подписания договора. Приказ размещается на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. В Модуле электронной очереди ребенку присваивается статус «Зачислен».

2.24. На каждого ребёнка, зачисленного в дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы. Личные дела фиксируются в журнале регистрации личных дел воспитанников ДООУ **(Приложение № 10)**.

2.25. В ДООУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на «1» сентября текущего года – начало учебного года по возрастам.

2.26. По состоянию ежегодно на «1» сентября заведующий ДООУ издаёт приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.27. На время отсутствия ребёнка в ДООУ по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- период болезни ребёнка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения);
- период карантина в дошкольном учреждении;
- отсутствие ребёнка в ДООУ в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- отсутствие ребёнка в дошкольном учреждении в течение 3 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трёх месяцев в год;
- период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные или аварийные работы.

2.28. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют ДООУ в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

2.29. Все представленные Приложения размещаются на официальном сайте ДООУ в сети Интернет и на информационном стенде детского сада.

**Приложение № 1**  
к Порядку приёма в ДООУ

**Журнал регистрации направлений (путёвок) в ДООУ**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. ребёнка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Ф.И.О. родителя</b>	<b>Домашний адрес</b>	<b>№ направления (путёвки), дата выдачи</b>	<b>Подпись</b>

**Приложение № 2**  
к Порядку приёма в ДОУ

Регистрационный номер заявления

\_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования**

Заведующему МБДОУ д/с «Колосок»  
с.Мичуринское Белогорского района  
Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства:

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:  
(название документа, серия, номер, дата выдачи,  
кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
e-mail: (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в МБДОУ д/с «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу для детей \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с «\_\_»\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года моего ребенка

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

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

ФИО матери ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ФИО отца ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на

обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на

\_\_\_\_\_ языке, родной язык из числа языков  
народов Российской Федерации - \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования \_\_\_\_\_.

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-  
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при  
наличии) \_\_\_\_\_.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
образовательными программами и иными локальными актами,  
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,  
права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Заявление**

**о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации**

Заведующему МБДОУ д/с «Колосок»  
с.Мичуринское Белогорского района  
Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:  
(название документа, серия, номер, дата  
выдачи, кем выдан)  
(реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки (при наличии))  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в порядке перевода из \_\_\_\_\_ в  
МБДОУ д/с «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым на  
обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу для  
детей \_\_\_\_\_ лет «\_\_\_\_\_» общеразвивающей  
направленности с режимом пребывания полного дня с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
года моего ребенка

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

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_



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

ФИО матери ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ФИО отца ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на

обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на

\_\_\_\_\_ языке, родной язык из числа языков  
народов Российской Федерации - \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования \_\_\_\_\_.

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-  
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при  
наличии) \_\_\_\_\_.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
образовательными программами и иными локальными актами,  
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,  
права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных воспитанника и их родителей**  
**(законных представителей)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя)  
паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

подтверждаю, что ознакомлен (а) с требованиями Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов, касающихся данного вопроса и даю **МБДОУ д/с «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым**, расположенному по адресу: Республика Крым, Белогорский район с.Мичуринское, ул.Садовая, дом 32, согласие на обработку относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.3. номер домашнего, мобильного и служебного телефона;
- 1.4. сведения о составе семьи;
- 1.5. социальное положение;
- 1.6. паспортные данные, СНИЛС;

2. Персональных данных моего ребёнка (детей, находящихся под опекой (попечительством))

- \_\_\_\_\_ :
- 2.1. фамилия, имя, отчество;
  - 2.2. дата рождения;
  - 2.3. сведения о составе семьи;
  - 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
  - 2.5. номер домашнего телефона;
  - 2.6. данные свидетельства о рождении, СНИЛС;
  - 2.7. сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника (по желанию);
  - 2.8. фотография воспитанника;
  - 2.9. дополнительные данные (для детей - инвалидов и детей с ОВЗ)

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса для ребёнка;
- ведение статистики.

3. Я даю согласие на передачу:

персональных данных, указанных в п.п. 1.1. - 1.3; 1.6; 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.6., 2.9. – представителю управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым, в целях ведения базы данных контингента воспитанников в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

персональных данных, указанных в п.п. 1.1., 1.2., 1.4.-1.6, 2.1., 2.2., 2.6. - в отдел по учёту питания управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым для начисления платы за питание ребенка, льгот по оплате;

персональных данных, указанных в п.п. 1.1 -1.5; 2.1.- 2.9. – педагогам группы, которую посещает ребенок, в целях ведения базы данных контингента воспитанников группы.

4. Я даю согласие на перевод данных указанных в п.п. 2.1., 2.2., 2.8., в категорию общедоступных.

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 вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Обязуюсь при изменении моих персональных данных предоставить в срок до 10 рабочих дней администрации ДООУ уточненную информацию о сведениях, обо мне и моем ребенке, необходимых для реализации требований действующего законодательства.

7. Возражаю в использовании без моего ведома и письменного согласия моих персональных данных, указанных в заявлении и приложенных к нему документов, в каких-либо других целях, не описанных в данном соглашении.

8. Данное согласие действует на весь период пребывания моего ребёнка в **МБДОУ д/с «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым** и сроков хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

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

10. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребёнка, законным представителем которого являюсь.

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

подпись, Ф.И.О.

**Приложение № 4**  
к Порядку приёма в ДОУ

Заведующему МБДОУ д/с «Колосок»  
с.Мичуринское Белогорского района  
Республики Крым  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласии на обучение ребёнка с ограниченными возможностями здоровья по  
адаптированной образовательной программе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка с ограниченными возможностями здоровья являющейся  
(гося) матерью/отцом/ законным представителем

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

руководствуясь ч. 3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в  
Российской Федерации» и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической  
комиссии от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
даю согласие на обучение

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

по адаптированной основной образовательной программе

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

(Дата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

**Приложение № 5**  
к Порядку приёма в ДОУ

**Журнал регистрации заявлений о приёме ребёнка в ДОУ**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес (место жительства)	Перечень прилагаемых документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления	Подпись принявшего документы



ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Мичуринское

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым (далее ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 17июля 2017г. №1097, регистрационный номер лицензии №ЛО35-01251-91/00174814, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) ребенка, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество «Заказчика» )  
действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( указание индекса, населенного пункта, улицы, № дома, кв.)  
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора.

- 1.1 Предметом договора являются: оказание муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым «Воспитаннику» образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы ДО (далее – ООП ДО) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником, реализации гарантированного гражданам РФ права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в пределах государственного образовательного стандарта.
- 1.2.Целью договора является обеспечение охраны жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, обеспечение его познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития.
- 1.3.Форма обучения очная.
- 1.4.Наименование образовательной программы - Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым.
- 1.5.Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ - 9 часов: понедельник-пятница с 7.45 до 16.45, (выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни, установленные Постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Крым).
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/комбинированной/ компенсирующей направленности \_\_\_\_\_.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. При реализации ОП ДО выбирать любую программу из комплекса вариативных программ, рекомендованных федеральным органом исполнительной власти, самостоятельно устанавливать объем учебной нагрузки и режим занятий воспитанников в соответствии с ОП ДО, требованиями санитарного

законодательства и рекомендациями органов здравоохранения, разрабатывать и утверждать план работы, выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.4. Отчислить «Воспитанника» из ДООУ в следующих случаях:

- по заявлению «Заказчика» или при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ.

2.1.5. **Временно объединять группы** (при уменьшении количества детей в летний период и иных ситуациях).

2.1.6. Направлять ребенка **(по согласованию с родителями (законными представителями))** на дополнительное обследование специалистами территориальной ПМПк, а также врачей узких специальностей для уточнения диагноза, углубленной диагностики, выбора дальнейшего образовательного маршрута воспитанника.

2.1.7. Осуществлять **с согласия родителей (законных представителей)** наблюдение за развитием ребенка и проводить диагностику развития детей с целью грамотного планирования индивидуальных маршрутов, коррекционно-развивающей работы с детьми.

2.1.8. Информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Белогорска о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы и других нарушений прав ребенка.

2.1.9. Работники ДООУ не несут ответственность за потерю (поломку) ювелирных изделий и игрушек, принадлежащих Воспитаннику.

## 2.2. **Заказчик вправе:**

2.2.1. Знакомиться с Уставом, и правоустанавливающими другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДООУ.

2.2.2. Знакомиться с содержанием и ходом образовательного процесса в ДООУ.

2.2.3. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых «Исполнителем» «Воспитаннику» за рамками образовательной деятельности на платной и бесплатной основе.

2.2.4. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления ДООУ, предусмотренных Уставом.

2.2.5. Вносить предложения заведующему ДООУ по улучшению работы с детьми в ДООУ, в том числе по организации платных дополнительных образовательных и медицинских услуг.

2.2.6. Защищать права и интересы ребенка.

2.2.7. Находиться с «Воспитанником» в ДООУ в период его адаптации в течение 3-х дней.

2.2.8. Присутствовать в группе (при наличии справки из медицинского учреждения), которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором о взаимоотношениях между ним и ДООУ.

2.2.9. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренниках, спортивных развлечениях, Днях здоровья и пр.)

2.2.10. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

2.2.11. Получать компенсацию 100% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, но не более суммы уплаченной родителями за присмотр и уход за детьми из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, на основании Постановлений администрации Белогорского района Республики Крым, Порядка обращения родителей за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белогорского района Республики Крым и Порядка выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белогорского района Республики Крым, Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (ст. 65, п.5 Закона РФ «Об образовании»).

2.2.12. Заслушивать отчеты о работе с воспитанниками на родительских собраниях.

2.2.13. Переводить своего ребенка в другое образовательное Учреждение.

2.2.14. Досрочно расторгнуть договор с ДОУ.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, с правоустанавливающими документами, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой ДОУ 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 РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ».

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; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка; соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

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 Обучающимся образовательной программой 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 ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по ОП ДО, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2.3.11. Сохранять место за ребенком в случаях:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) обучающегося;
- временного отсутствия родителей (законных представителей) обучающегося на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период и т.д.);
- отпуска родителей (законных представителей) обучающегося сроком не более 75 дней;

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

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

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка Воспитанника и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами .



- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанника ДОО согласно Правил внутреннего распорядка для воспитанников ДОО и родителей (законных представителей ) ДОО.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОО или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОО Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8 Бережно относиться к имуществу Исполнителя. Возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. Оказывать ДОО посильную помощь в реализации его уставных задач.
- 2.4.10. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка
- 2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у Исполнителя, не доверяя его лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае отсутствия такой возможности, Заказчик обязан написать письменное заявление на имя заведующего ДОО с указанием доверенных лиц, которым поручает передавать ребенка.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования**

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ руб. за один день пребывания. Не допускается включение расходов на реализацию ОП, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОО в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую предоплату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора до «10» числа текущего месяца
- 3.4. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора на основании распоряжений органов управления образования, молодежи и спорта, администрации Белогорского района Республики Крым в соответствии с нормативными документами и положениями.
- 3.5. Изменение стоимости услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником оформляется дополнительным соглашением сторон на основании решений, принятых уполномоченным органом.
- 3.6. Задолженность по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ДОО может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке согласно действующему законодательству.

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

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

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

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 5.2. Изменения и дополнения к Договору оформляются в письменной форме как дополнительные соглашения и подписываются обеими сторонами.

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:

- в связи с отчислением Воспитанника из ДОУ в связи с получением дошкольного образования;
- в связи с отчислением Воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения дошкольной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (отчисление обучающегося производится на основании заявления родителей (законных представителей) приказом по ДОУ);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

#### **VI. Заключительные положения**

- 6.1. Условия настоящего договора распространяются на отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) Воспитанника с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. и действует до окончания пребывания ребенка в дошкольном учреждении. .
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым  
ИНН/КПП: 9109007603/910901001  
р/с: 03234643356070007500  
л/с 20756Ю19900  
ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ // в УФК по Республике Крым  
г. Симферополь  
297645, РК, Белогорский р-н, с.Мичуринское, ул.Садовая, 32. Телефон: +79788179901  
Сайт:  
Заведующий \_\_\_\_\_ В.В.Чередник

«ЗАКАЗЧИК» \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Второй экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на руки получен:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
число, месяц подпись Ф.И.О.

**Приложение №1**  
к Договору об образовании  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Заведующему МБДОУ д/с «Колосок»  
с.Мичуринское Белогорского района Республики  
Крым

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) родителя

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребёнком

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

посещающим группу «\_\_\_\_\_» МБДОУ д/с «Колосок» с.Мичуринское  
на период отсутствия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. По «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(причина)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно (за три рабочих дня) уведомить об этом образовательное учреждение.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 2**  
к Договору об образовании  
по образовательным программам  
дошкольного образования

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(номер и дата регистрации)

Заведующему МБДОУ д/с «Колосок»  
с.Мичуринское Белогорского района  
Республики Крым

---

(ф.и.о. родителей (законных представителей),  
Проживающего по адресу

---

контактный телефон:

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ (Доверенность)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о. родителей (законных представителей),

мама Папа) ребенка \_\_\_\_\_,  
(ФИО, дата рождения)

посещающего(щую) группу \_\_\_\_\_, настоящей доверенностью  
**уполномочиваю** приводить и забирать его из детского сада следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_  
ФИО поверенного, зарегистрированного (ую) по адресу: город, улица, дом, квартира

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_.

2.

\_\_\_\_\_   
ФИО поверенного, зарегистрированного (ую) по адресу: село, улица, номер дома (квартиры)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_.

Доверенность действует на всём протяжении срока пребывания ребёнка в детском саду.  
**Указанные мною доверенные лица несут персональную ответственность за жизнь и здоровье моего ребёнка вне детского сада.**

Доверенность выдана без права передоверия. Копии паспортов доверенных лиц прилагаются.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(Расшифровка подписи)

**Приложение № 3**  
к Договору об образовании  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Заведующему МБДОУ д/с «Колосок»  
с.Мичуринское Белогорского района Республики  
Крым

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) родителя

\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
постоянная регистрация или место временного  
пребывания (**нужное подчеркнуть**)

Тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание  
моего \_\_\_\_\_ ребёнка \_\_\_\_\_  
(первого, второго, третьего)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения ребенка)

в МБДОУ д/с «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым

Паспортные данные родителя \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

Перечень принятых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении  
компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 7 дней.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Дата подпись Расшифровка подписи

**Приложение № 9**  
к Порядку приёма в ДОУ

**Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)**

<b>№ п/п</b>	<b>№ договора</b>	<b>Дата составления</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Ф.И.О. воспитанника</b>	<b>Подпись о получении экземпляра на руки</b>

**Приложение № 10**  
к Порядку приёма в ДОУ

**Журнал регистрации личных дел воспитанников ДОУ**

<b>№ п/п</b>	<b>№ личного дела</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Дата рождения ребенка</b>	<b>Адрес (место жительства)</b>	<b>Группа</b>	<b>Дата формирования личного дела</b>	<b>Дата выдачи с указанием причины</b>	<b>Дата отчисления, причина</b>