|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\User\Pictures\2021-03-30\003.jpgПРИНЯТО:  Общим собранием работников  МБДОУ«Детский сад «Сретенский» г.Строитель»  Протокол № 4  от «30» августа 2019 г.   |  | | --- | | СОГЛАСОВАНО:  Председатель профкома МБДОУ  «Детский сад «Сретенский» г.Строитель»  Е.В.Ковалева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № 8  от « 30 » августа 2019 г. | | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель»  М.П.Севрюкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приказ № 84  от « 30» августа 2019 г.  .  . |

**ПРАВИЛА**

**приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад с приоритетным осуществлением православного духовно-нравственного развития "Сретенский" г. Строитель Яковлевского городского округа".**

**I.Общие положение**

1.1. Настоящие правила приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников (далее Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад с приоритетным осуществлением православного духовно-нравственного развития "Сретенский" г.Строитель Яковлевского городского округа" (далее – Учреждение) определяют требования к процедуре и условиям приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями на 27.08.2015), Приказом Министерства Просвещения РФ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования….» № №33 от 21.01.2019 года, Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования дошкольное образование в Учреждении.

1.4. В Учреждении утверждается форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) (Приложение №1)

1.5. Все заявления от родителей (законных представителей) принимаются в соответствии с утвержденными формами:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение (Приложение № 2);

- заявление на отказ от места в Учреждении (Приложение № 3);

- [заявление на приостановление оказания услуги (Приложение № 4);](file:///D:\work\мой%20сайт\DswMedia\zayavlenienapriostanoavlenie.doc)

- заявление – доверенность о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из Учреждения (Приложение № 5);

- заявление на отчисления ребенка из Учреждения (Приложение №6)

-заявление- согласие на осуществление образовательной деятельности на основе православных ценностей (Приложение №7)

- заявление- согласие на психолого-педагогическое сопровождение (Приложение №8)

- [заявление о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в](file:///D:\work\мой%20сайт\DswMedia\zayavlenienakompensaciyu.doc)  Учреждении (Приложение № 9);

**II. Порядок приема (зачисление) детей в Учреждение.**

**2.1. Организация приема (зачисление) детей в Учреждение.**

2.1.1. Прием детей в Учреждение осуществляется согласно «Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293.

2.1.2. Прием детей осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.1.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.1.4. Приказ, указанный в пункте 2.3 настоящих Правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.1.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети интернет:

- распорядительного акта (приказ)Управления образования Администрации Яковлевского городского округа о закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Яковлевского городского округа;

- настоящих Правил;

- информации о сроках приема документов, графике приема документов;

- формы заявлений от родителей (законных представителей);

- дополнительной информации по текущему приему.

**2.2.Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.**

2.2.1. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется по путевке-направлению Управления образования Администрации Яковлевского городского округа (документ должен быть представлен в Учреждение) в течение 14 дней со дня его выдачи), по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

2.2.2. Родители (законные представители) детей, впервые зачисляемых в Учреждение, предоставляют медицинское заключение.

2.2.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.2.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории дополнительно представляют:

- свидетельство о рождении ребенка

2.2.5. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.2.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.2.7. При приёме детей в Учреждение  должностное лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Учреждения.

2.2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.2.6. настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителя (законного представителя) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (Приложение 11).

2.2.9. Для зачисления ребенка в Учреждение родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения необходимо представить документы, указанные в п. 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293.

2.2.10. Лицо, ответственное за прием документов сличает подлинники представленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.2.11. Для оформления личного дела ребенка родители (законные представители) предоставляют копии предъявляемых документов. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.2.12. После регистрации заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение, выдается расписка в получении документов (Приложение 12).

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Выдача расписки фиксируется в журнале выдачи расписки родителям (законным представителям) (Приложение 11).

2.2.13. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.2.14. Приказ оформляется на бланке Учреждения согласно утвержденной форме (Приложение 13).

2.2.15. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения.

2.2.16. Подписанный приказ регистрируется лицом, ответственным за прием документов Учреждения.

2.2.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (Приложение 14)

2.2.17. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные документы при приеме в Учреждение, заявления на прием и обработку персональных данных (Приложение 15).

2.2.18. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются [Договором](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=33374;fld=134;dst=100474). (Приложение 1).

2.2.19. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю) на руки. При изменении условий, оговоренных в договоре, заключается дополнительное соглашение к договору.

2.2.20. Запись о ребенке, поступившем в учреждение, оформляется в Книге учета движения детей, которая ведется в соответствии с утвержденной формой. (Приложение 16).

2.2.21. Для организации подачи заявления о приеме родителями (законными представителями) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, на официальном сайте Учреждения размещается форма заявления о приеме и образец его заполнения.

2.2.22. Кроме родителей (законных представителей) ребенка из дошкольного учреждения могут забирать ближайшие родственники, определенные родителями (законными представителями) и лица, назначенные родителями (законными представителями) по доверенности в заявлении (Приложение 5) .

**III. Порядок комплектования Учреждения.**

3.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год проводится   
с  01 мая по  15 мая ежегодно. В течение года (при наличии мест) проводится доукомплектование.

3.2. Комплектование групп осуществляется заведующим в соответствии с "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.3. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.4. В летний период возможно сокращение количества групп, в зависимости от потребностей. Функционирование групп в Учреждении в летний период, осуществляется согласно распорядительному акту руководителя. Группы на летний период комплектуются по возрастному и количественному признаку. Для осуществления ремонтных работ, согласно распорядительному акту учредителя дети могут переводиться в другие функционирующие учреждения.

**IV. Порядок перевода воспитанника.**

4.1. На основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении Порядка и условий 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 "в случае перевода несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей):

1. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося осуществляют выбор принимающей организации;
2. Обращаются в **Выбранную** организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
3. Обращаются в **Исходную** организацию с **заявлением** об отчислении обучающегося в связи с переводом в **Принимающую** организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2. В заявлении родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=0ED846CA78B692CD3F5CFA80B5F3732C083ABB06B58CEBD006018E7EB74B82455DC194E06F8852z5f8F) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются***:***

***а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;***

***б) дата рождения;***

***в) направленность группы;***

***г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд****.*

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода **исходная организация** в **трехдневный срок** издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода (приказ) с указанием принимающей организации.

4.4. **Исходная** организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в **принимающую** организацию вместе с **заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации** и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

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

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

4.10. Учреждение, при зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию в течение двух рабочих дней от даты зачисления о номере и дате приказа о зачислении ребенка, согласно утвержденной форме (Приложение 17)

4.5. В Учреждении может осуществляться перевод воспитанника (-ов) из одной группы в другую (внутренний перевод).

4.5.1.Внутренний перевод осуществляется приказом заведующего

- по необходимости;

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в заявленных возрастных группах.

**V. Порядок осуществления родительской платы за присмотр и уход.**

5.1. Родительская плата за присмотр и уход за ребенка (далее родительская плата) в Учреждении осуществляется на основании действующего Решения Совета депутатов Яковлевского городского округа, согласно договору.

5.2.Родительская плата не взимается за присмотр и уход со следующей категории родителей (законных представителей):

- с родителей (законных представителей) детей-инвалидов;

- с родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией;

- с законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Родительскую плату не взимать с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в группах кратковременного пребывания, не получающих питание в Учреждении.

5.3.Право на компенсацию имеет один из родителей (законных представителей), заключивший договор с Учреждением и внесший родительскую плату.

5.3.1.Получение компенсации  части родительской платы осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), заключившего договор с Учреждением. (Приложение 9)

5.3.2. Выплата компенсации  части родительской платы носит заявительный характер и начисляется с даты предоставления заявления и всех прилагаемых документов.

5.3.3.Для оформления компенсации  части родительской платы необходимо предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), заключившего договор с Учреждением.

- свидетельство о рождении ребенка и всех несовершеннолетних детей.

- номер лицевого счета.

- **свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.**

**- СНИЛС заявителя и ребенка.**

**- справка с места жительства и о составе семьи**

5.3.4. Размер компенсации :

# 20% от размера внесенной родительской платы выплачивается – на первого ребенка;

50% от размера внесенной родительской платы выплачивается – на второго ребенка;

70% от размера внесенной родительской платы выплачивается – на третьего и последующего ребенка.

Размер компенсации рассчитывается пропорционально по фактически внесенной плате, определенной с учетом льгот, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

При назначении компенсации за второго, третьего и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно – правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет).

5.3.5. Копии предъявленных документов на предоставление компенсации  части родительской платы и льготы по родительской плате передаются и хранятся в централизованной бухгалтерии Управления образования Администрации Яковлевского городского округа

**VI. Порядок отчисления детей из Учреждения.**

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения  оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заявления одного из родителей (законного представителя) с заполнением, установленной в Учреждении формы. (Приложение 6)

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

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

- в случае переезда в другой город;

- в случае перевода ребенка в другое дошкольное учреждение;

- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению ребенком возраста 7 – 8 лет;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе ликвидации дошкольного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.3. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, на указанный срок в заявлении, может быть временно приостановлено оказание услуги по договору. (Приложение 4). Родитель (законный представитель) может досрочно прекратить действие данного заявления.

6.4. При отчислении детей родителям (законным представителям) выдается медицинская карта (форма № 026/у-2000), прививочный сертификат (форма № 156/у-93).

**Приложение №1**

**Форма договора об образовании**

**по образовательным программам дошкольного образования**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель» и родителями (законными представителями).**

**г.Строитель «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад

с приоритетным осуществлением православного духовно–нравственного развития “Сретенский” г.Строитель Яковлевского городскогоокруга», (далее - образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии

№8795, от «23» сентября 2019 г. выданной департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Севрюковой Марины Петровны, действующего на основании Устава**,** и родителя (законного представителя), именуемый в дальнейшем "Заказчик" в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(**наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)**

действующего, в интересах несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(**адрес места жительства ребенка с указан индекса)**

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

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

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

1.2.Форма обучения очная .

1.3.Наименование образовательной программы **основная образовательная программа дошкольного образования**

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

1.5.Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов.

1.6.Воспитанник зачисляется в группу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

общеразвивающей направленности.

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

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Заказчик вправе**:

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

2.1.2. Получать от Исполнителя информацию:

* по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#Par74) настоящего Договора;
* о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.1.3. 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 Воспитанника и Заказчика.

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

2.1.5.Находиться с Воспитанником в образовательной организации в

период его адаптации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)**

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

2.1.7.Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

**2.2. Исполнитель обязан:**

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

2.2.2.Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#Par74) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.2.3.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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в группу иной направленности.

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

2.2.6.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.

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

2.2.8.Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#Par78) настоящего Договора.

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

2.2.10.Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием **четырехразовое (завтрак ,2-ой завтрак, обед, уплотнённый полдник).**

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

2.2.11.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.2.12.Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(срок)**

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#Par74) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически

нецелесообразным оказание данной услуги.

2.2.13. 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.

**2.3. Заказчик обязан**:

2.3.1.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.

2.3.2.При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.3.5.Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

**III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уходза Воспитанником**

3.1. В соответствии с решением совета депутатов Яковлевского городского округа от 27 декабря 2018 года № 22 «О тapифaх пo оплате зa сoдеpжaние детей в дoшкoльных yчpеждениях Якoвлевскoгo гoрoдскoгo oкрyгa и прeдoстaвляемых льгoтaх пo oплaте oтдельным кaтегopиям гpaждaн нa 2019 гoд с тоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **1600 рублей (одна тысяча шестьсот рублей)**.

**(стоимость в рублях)**

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

**(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)**

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#Par144) настоящего Договора, **в сумме (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (сумма прописью**)

3.4.Оплата производится **в срок до 10- ого числа периода, подлежащего оплате (время оплаты, например не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего за периодом оплаты)**

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет.

**IV. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

4.3.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.

**V. Заключительные положения**

5.1.Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

5.7.При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**VI. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель**  **Организация:**  Муниципальное бюджетное дошкольное  образовательное учреждение «Детский  сад с приоритетным осуществлением  православного духовно–нравственного развития  «Сретенский» г. Строитель Яковлевского  городского округа»  **Адрес**: 309070, Россия,  Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Жукова 2-а,  Заведующий МБДОУ «Сретенский»  г. Строитель»    Севрюкова М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **М.П** | **Заказчик**  **Родитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Паспортные данные**  *серия\_\_\_\_\_\_\_\_номер*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *выдан*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Адрес прописки* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактическое проживание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Телефон*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.** |

***ВТОРОЙ экземпляр получен родителем*: Дата: « \_\_\_»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Подпись**

**Приложение №2**

**Форма заявления о приеме**

Заведующему МБДОУ «Детский сад

«Сретенский» г. Строитель»

Севрюковой М.П.

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

(Ф.И.О. матери полностью)

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

(Телефон матери)

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

(Ф.И.О. отца полностью)

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

(Телефон отца)

**заявление**

Прошу Вас зачислить ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка полностью, дата, место рождения)

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

в списки воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением православного духовно- нравственного развития «Сретенский» г. Строитель Яковлевского городского округа» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности.

Язык обучения **русский.**

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия ­­\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выдано «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– копия свидетельства о регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; выдано «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

медицинское заключение, выдано «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад "Родничок" г. Строитель», иными локальными актами, регулирующими деятельность ДОУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение№3**

**Форма заявления на отказ от места в Учреждении**

Заведующему МБДОУ «Детский сад

«Сретенский» г.Строитель»

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

Родителей (законных представителей)

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

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

Адрес фактического проживания:

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

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

**заявление**

Отказываюсь от места в МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г. Строитель», предоставленного моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, ребенка)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. рождения, по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение№4**

**Форма заявления на приостановление оказания услуги**

Заведующему

МБДОУ «Детский сад

«Сретенский» г.Строитель»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О. родителя)

**заявление**

Прошу Вас приостановить образовательные отношения, и сохранить место за моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка, дата рождения, место рождения)

обучающего группы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указание причины отчисления)

Задолженности по оплате за детский сад не имею.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

**Приложение № 5**

**Форма заявления доверенности о перечне лиц,**

**имеющих право забирать ребенка из Учреждения.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г. Строитель»    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о. родителя (законного представителя))  обучающего группы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и. ребенка, дата рождения) |

***Заявление-доверенность***

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Доверяю забирать моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ф.и. ребенка, дата рождения )

Из МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г. Строитель», обучающего группы

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

(название группы)

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

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись роспись

Приложение:

Ксерокопии документа удостоверяющего личность (паспорта) доверенных лиц прилагаю

**Приложение № 6**

**Форма заявления на отчисления ребенка из Учреждения**

Заведующему

МБДОУ «Детский сад

«Сретенский» г.Строитель»

Севрюковой М.П..

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

(Ф.И.О. родителя)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас отчислить из списочного состава детей, с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. рождения,

посещающего группу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

В связи со сменой места жительства. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с переводом в другой д/сад № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с выпуском в школу №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задолженности по оплате за детский сад не имею.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение №7**

**Заявление- согласие на осуществление образовательной**

**деятельности на основе православных ценностей**

Заведующему МБДОУ «Детский сад

«Сретенский» г.Строитель»

Севрюковой Марине Петровне

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. родителя)*

даю согласие на осуществление образовательной деятельности на основе православных ценностей в МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель», на посещение моим ребенком

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

*(Ф.И. дата рождения ребенка)*

храма Сретение Господне , участие в Таинствах церкви, общение со священнослужителями храма и духовником детского сада в течение всего времени пребывания моего ребенка в детском дошкольном учреждении.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

    Подпись                   (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

    Подпись                   (расшифровка подписи)

**Приложение №8**

**Заявление- согласие на психолого-педагогическое сопровождение**

Заведующему МБДОУ «Детский сад

«Сретенский» г. Строитель»

М.П. Севрюковой

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

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

(ФИО родителей, законных представителей)

                                                                      проживающих по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Согласие**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даем свое согласие на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя ребенка, группа)

**Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:**

- психологическую диагностику;

- участие ребенка в развивающих занятиях;

- консультирование родителей (по запросу);

- при необходимости – посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий (индивидуальных и/или групповых).

**Психолог обязуется:**

- представлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);

-  не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законных представителей)

|  |
| --- |
| ***Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:***   1. **Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.** 2. **Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.** 3. **Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.**   ***О таких ситуациях Вы будете информированы.*** |

**Родители (лица их заменяющие) имеют право:**

- обратиться к педагогу-психологу детского сада по интересующему вопросу;

- отказаться от психолого-педагогического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), оформив заявление об отказе на имя заведующей детского сада. В случае отказа от психологической диагностики ребенок участвует в ней, но результаты диагностики психолог не обрабатывает.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Приложение №9**

**Форма заявления о назначении выплаты компенсации части**

**родительской платы за содержание ребенка в Учреждение**

**Заявление**

**о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постоянно зарегистрирован (а) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу назначить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Сретенский» г. Строитель» как матери (отцу), законному представителю (нужное подчеркнуть):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| паспорт | Серия, номер |  |
| Дата рождения |  |
| Место рождения |  |
| Кем выдан |  |
| Дата выдачи |  |

Состав семьи: (родители (законные представители) и их дети:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия | Имя, отчество | Год рождения | Степень родства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

При изменении состава семьи, места жительства, фамилии, обязуюсь сообщить в месячный срок.

Прошу выплачивать ежемесячное пособие через Сбербанк:

№ отделения Сбербанка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) \_\_\_\_\_(кол-во);
3. Справка с места жительства и о составе семьи;
4. № расчетного счета (копия сберегательной книжки или карточки)
5. Другие (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №10**

**Форма журнала регистрации договоров**

**родителей (законных представителей).**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата регистрации договора** | **Ф.И.О. ребенка** | **Дата рождения** | **Ф,И,О, родителя, телефон** | **Подпись в получении договора** | **Подпись ответственного лица** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №11**

**Форма журнала регистрации заявлений /расписки**

**родителей (законных представителей).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № регистрации заявления | Дата регистрации заявления законного представителя | ФИО родителя (законного представителя) | ФИО ребенка | № путевки | Заявление о приеме | Копия свиде6тельства  о рождении | Копия паспорта родителя (законного представителя) | Справка по месту жительства | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства | Согласие на обработку персональных данных | СНИЛС ребенка, законного представителя | Медицинская карта ребенка | Копия медицинского полиса | Подпись родителя (законного представителя)  в получении расписки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 12**

**Форма расписки в получении документов**.

***Расписка***

***в получении (предоставлении) документов при зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г. Строитель»***

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. (Ф.И.О. родителя (законного представителя) (Ф,И.О. ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г. Строитель»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование документа | количество | Соответствие оригиналу |
| 1 | Заявление |  | соответствует |
| 2 | Копия свидетельства о рождении- 2шт |  | соответствует |
| 3 | Медицинская карта |  | соответствует |
| 4 | Копия страхового полиса- 1 шт |  | соответствует |
| 5 | Копия паспорта одного из родителей- 2 шт |  | соответствует |
| 7 | Справку по месту жительства |  | соответствует |
| 8 | СНИЛС (родителя, ребенка)- 2 шт |  | соответствует |
| 9 | Реквизиты банка |  | соответствует |
| 10 | Свидетельство о регистрации по месту жительства |  | соответствует |

**Документы принял** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Документы предоставил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Дата** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Приложение № 13**

**Форма приказа о зачислении ребенка в Учреждение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 герб  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРАВОСЛАВНОГО ДУХОВНО- НРАВСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ «СРЕТЕНСКИЙ»**  **Г. СТРОИТЕЛЬ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**  П Р И К А З  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года № \_\_\_  **О зачислении детей**  В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Уставом и Правилами приема в МБДОУ Детский сад «Сретенский» г. Строитель», на основании путевок управления образования администрации Яковлевского городского округа и личных заявлений родителей детей, в целях четкой организации педагогического процесса, **приказываю:**   1. Зачислить с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу (группа №\_\_\_) со 100% оплатой за детский сад следующего ребенка:  |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. ребенка) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.  (дата рождения) |   2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.  Заведующий МБДОУ «Детский сад  «Сретенский» г.Строитель» Севрюкова М.П. |

**Приложение №14**

**Форма размещения информации на стенде и**

**официальном сайте в сети интернет**

**реквизитов приказа о зачислении детей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Реквизиты приказа | Возрастная группа | Количество детей в группе |
|  |  |  |  |

**Приложение № 15**

**Заявление – согласие на обработку персональных данных воспитанника**

|  |
| --- |
| Заведующему МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г. Строитель»  СеврюковойМ.П.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства)  **Заявление – согласие**  **на обработку персональных данных воспитанника**  Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением православного духовно-нравственного развития «Сретенский» г. Строитель», расположенного по адресу: 309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Жукова , д. 2а, на обработку персональных данных моего/ей (сына/дочери, подопечной, далее – Воспитанник)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество ребёнка)  с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, общедоступных персональных данных в целях осуществления следующих действий:  сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; открытого опубликования фамилии, имена и отчества воспитанников и родителей (законных представителей); адрес проживания; номер свидетельства о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе; сведения о состоянии здоровья; номер страхового полиса и иные данные, необходимые для участия в проектах, конкурсах и мероприятиях в рамках уставной деятельности;  принятия решений о подведении итогов образования Воспитанника на основании его успехов; включения, обрабатываемых персональных данных Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных;  размещения фотографии, фамилии, имя, отчества, на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения; произведения фото- и видеосъемки Воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ; для предоставления компенсационных выплат; проведения медицинского обслуживания и другое.  Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение действия договора между дошкольным образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.  Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О. родителя) |

**Приложение № 16**

**Форма Книги учета движения детей.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Ф.И.О. ребенка** | **Дата рождения** | **Домашний адрес** | **Сведения о матери** | **Сведенья об отце** | **Дата и № приказа о зачислении** | **Дата и № приказа об отчислении, причина выбытия** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 17**

**Форма уведомления при зачислении ребенка в порядке перевода**

|  |  |
| --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ**  **ПРАВОСЛАВНОГО ДУХОВНО – НРАВСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ «СРЕТЕНСКИЙ» Г. СТРОИТЕЛЬ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ул. Жукова д.2а, г.Строитель 309070**  **тел.: (47244) 2-13-86**  **е-mail: marinas-st@mail.ru**  **«\_\_». «\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_** | **Заведующему МБДОУ**  **«Детский сад«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» г.Строитель»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Заведующий МБДОУ «Детский сад**  **«Сретенский» г. Строитель» М.П. Севрюкова** |

**Уведомление**

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (ФИО обучающегося, дата рождения)

зачислена в МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г. Строитель»

(приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_20\_\_\_ г.).

Заведующий МБДОУ «Детский сад

«Сретенский» г. Строитель» М.П. Севрюкова

