муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 210

Принято Утверждаю

на Педагогическом совете Заведующий МБДОУ д/с №210

протокол №1 от 29.08.2024г. Е.Н. Михайловская

с учётом мнения Общего родительского Приказ № 43 от 29.08.2024г.

собрания протокол № 1 от 29.08.2024г.

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 210

1. **Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 210 (далее – Правила) разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 210.

1.2. Правила регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 210 (далее – Учреждение).

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1. **Организация приема на обучение по обучение по образовательным программам дошкольного образования**
	1. Правила также обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) в соответствии с постановлением Администрации города Ульяновска, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.

2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, если здесь обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования города Ульяновска.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управление образования города Ульяновска посредством использования региональных информационных систем (портал образовательных услуг Ульяновской области (detsad.cit73.ru) или единый портал государственных услуг).

2.6. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Полученное направление и документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение.

2.7. Приказом заведующего Учреждением устанавливается график приема документов родителями (законными представителями) на бумажном носителе.

2.8. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.п. 2.4. и 2.7. настоящих Правил, копия постановления Администрации города Ульяновска «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретным территориями муниципального образования «город Ульяновск» размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ds210-ulyanovsk-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>.

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

2.9. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал образовательных услуг Ульяновской области (detsad.cit73.ru) или единый портал государственных услуг. Образец заявление о приеме прилагается к настоящим Правилам (приложение №1).

2.10. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

6) 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.

2.11. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 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).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение:

* 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.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся Учреждении.

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

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. В целях организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение приказом заведующего назначаются ответственные должностные лица за прием и регистрацию документов, формирование личных дел, информирование о приеме воспитанников (приложение №2).

**3. Осуществление приема заявления и документов**

3.1. Направление в Учреждение, заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются лицом, назначенным приказом заведующего в соответствии с п. 2.15 настоящих правил, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №7).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка, заверенный подписью ответственного лица, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №3).

3.2. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.3. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №6).

 3.4. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора (приложение №5).

Сведения о зачислении ребёнка в день издания приказа вносятся ответственным лицом в информационную систему «Сетевой город. Образование: Дошкольное образование детей» в Ульяновской области.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

В подразделе «Вакантные места для приема (перевода обучающихся)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу по образцу:

*«информация о зачислении воспитанников: приказ о зачислении
от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_, возрастная группа - , количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, -*  *».*

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

3.5. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по образовательным программам дошкольного образования персональных данных воспитанников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Образец согласия на обработку персональных данных прилагается к Правилам (приложение №4).

**4. Формирование личных дел воспитанников**

4.1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заведующим канцелярии оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела включаются в номенклатуру дел Учреждения.

4.2. К личному делу воспитанника так же приобщаются копия приказа о зачислении, договор, иные документы, представленные по инициативе родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. Учет и хранение личных дел организован с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения его сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа. Условия хранения личных дел обеспечивают надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения): Личные дела хранятся в специально отведенном месте в закрытых шкафах (сейфах), располагаются на полках в вертикальном положении, корешками наружу. Доступ к личным делам имеют только ответственное лицо, назначенное приказом заведующего и заведующий Учреждением.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на заседании Общего собрания работников и утверждаются заведующим Учреждением в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном Уставом.

5.2. Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения, а также расторжения трудового договора с заведующим Учреждением.

5.3. Правила приема являются локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

5.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

5.5. При изменении законодательства в Правила приема вносятся изменения и дополнения.

Приложение №1

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

в МБДОУ д/с №210

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Заведующему МБДОУ д/с № 210 Михайловской Елене Николаевнеот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя, законного представителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)ребенка)*

Дата рождения ребенка «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

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

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

место государственной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи «\_\_\_\_\_.»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

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

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

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

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

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 210 на обучение

* по образовательной программе дошкольного образования
* 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**в группу №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* общеразвивающей направленности
* компенсирующей направленности

**с необходимым режимом пребывания**

* 12 часовое пребывание
* иной режим пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях** (законных представителях ребенка)

Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка-

**матери**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка-

**отца**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации», прошу предоставить возможность поучения моим ребенком дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России -русский

* да
* нет
* язык народов РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации бучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (имеется/не имеется):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие МБДОУ д/с № 210, зарегистрированному по адресу 432057, г. Ульяновск, ул. Оренбургская, д.1 А -1 корпус, 432010, ул.Врача Михайлова, д. 9 А – 2 корпус ИНН 7328044587 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

 *(подпись (инициалы и фамилия родителя (законного представителя))*

 Дата подачи заявления: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Я подтверждаю ознакомление с Уставом МБДОУ д/с № 210, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ д/с № 210

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

 *(подпись (инициалы и фамилия родителя (законного представителя))*

Приложение №2

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

в МБДОУ д/с №210

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА**

|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **ДЕТСКИЙ САД №210 (МБДОУ д/с № 210)** |
|  |
|  |
| **ПРИКАЗ** |
|  |
| **г.Ульяновск** |
|  |
| **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.** | **№ \_\_\_\_\_** |
|  |
| Об организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. |

В соответствии с Уставом, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 210

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 Установить график приема заявлений и документов родителей (законных представителей) на бумажном носителе: пн.-пт. с 09.00 до 16.30 часов, сб., вс. – выходные дни.

1. В целях осуществления делопроизводства в соответствии с Правилами приема назначить заведующего канцелярией Рышкову Е.В., ответственным лицом за:
* прием и регистрацию заявлений о приёме и представляемых родителями (законными представителями) детей документов;
* размещение информации и документов по вопросам приема на стенде МБДОУ д/с № 210, на официальном сайте МБДОУ д/с № 210 в сети Интернет;
* оформление, учет и хранение личных дел воспитанников.
1. В целях обеспечения информационной открытости старшему воспитателю Барзановой А.Р.:
* в течение трех дней с издания настоящего приказа актуализировать в разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта в сети Интернет сведения о количестве мест для приема (перевода) воспитанников, информацию об Уставе МБДОУ д/с № 210, о сведениях о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программах, о Правилах приема и локальных нормативных актах, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе о документах, регламентирующих взимание платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, о форме заявления о приеме;
* в течение одного дня с издания настоящего приказа разместить информацию о сроках и графике приема заявлений и документов;
* в течение трех рабочих дней размещать на официальном сайте в подразделе «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» раздела «Сведения об образовательной организации» реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в соответствии с п. 3.4. Правил приема.
1. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| заведующий |  Е.Н.Михайловская |
|  |
| ***с приказом ознакомлена(ы):*** |  |
| *«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.* |  |  |

Приложение №3

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

в МБДОУ д/с №210

**РАСПИСКА**

**в получении заявления о приеме и документов**

От заявителя

(ФИО заявителя)

гражданина Российской Федерации,

регистрационный номер заявления от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты следующие документы для зачисления ребенка

ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения

в МБДОУ д/с № 210:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Кол-во** |
| **1** | Направление |  |
| **2** | Заявление на зачисление |  |
| **3** | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |
| **4** | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка |  |
| **5** | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка |  |
| **6** | Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости) |  |
| **7** | Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) |  |
| **8** | Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) |  |
| **9** | Иные документы, предоставленные по инициативе заявителя: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| (подпись) |  | (ФИО, принявшего документы) |  | (дата) |
| **МП** |  |  |  |  |

Сдал(ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил(а) на руки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| (подпись) |  | (ФИО, принявшего документы) |  | (дата) |
| **МП** |  |  |  |  |

Приложение №4

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

в МБДОУ д/с №210

**СОГЛАСИЕ**

**родителей (законных представителей) на обработку персональных данных**

Я,

(ФИО родителя, законного представителя)

|  |
| --- |
| паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| выдан |
|  |
|  |
| (кем и когда) |
| зарегистрирован по адресу: |
|  |
| как законный представитель на основании |
|  |
|  |
|  (документ, подтверждающий, родство или полномочия законного представителя) |

настоящим даю свое согласие оператору муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 210 (далее – МБДОУ д/с № 210), юридический адрес оператора:

Россия, Ульяновская область, 432057, г. Ульяновск, ул. Оренбургская , д.1 А,

на обработку, передачу персональных данных воспитанника

ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения

уполномоченным законодательством или Оператором лицам:

Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области, 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.18. Реквизиты: ИНН 7325057605 КПП 732501001 ОГРН 1057325098082;

Управление образования города Ульяновска, 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.14. Реквизиты: ИНН 7325051177 КПП 732501001 ОГРН 1047301036551;

АО «ИРТех» («Сетевой город») 443068 г. Самара, ул. Московское шоссе, 4, строение 4, этаж 12. Реквизиты: ИНН 6311102655 КПП 631101001 ОГРН 1076311010060;

налоговым органам, отделениям Фонда социального страхования Российской Федерации, отделениям Пенсионного фонда Российской Федерации, в фонд обязательного медицинского страхования по адресу соответствующего органа, отделения, фонда;

иным уполномоченным органам государственной власти (органы прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы, службы судебных приставов и другие) и органам местного самоуправления (местные администрации, а также их органы (комиссии по делам несовершеннолетних, органы опеки и попечительства) по адресу соответствующего органа;

региональным и муниципальным автоматизированным информационным системам, предназначенным для сбора информации об обучающихся, по адресу лица, ответственного за ведение соответствующей информационной системы;

страховым медицинским организациям и медицинским организациям в случаях, предусмотренных законодательством, по адресу соответствующей организации.

следующих персональных данных: персональные данные ребенка: ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, результаты участия в мероприятиях, соревнованиях и конкурсах, фотографии с официальных мероприятий, персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), используются для оперативного взаимодействие с администрацией; сведения о жилищно-бытовых условиях проживания ребенка, номер медицинского полиса, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности.

Цель обработки персональных данных:

для защиты жизни, здоровья, иных интересов обучающегося, обеспечение личной безопасности обучающихся;

поощрение одаренных обучающихся, награждение победителей и призеров мероприятий;

информирование средств массовой информации;

размещение информации на официальном сайте, официальных страницах в соцсетях;

обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

соблюдение порядка и правил приема;

учет реализации права воспитанника на получение образования;

заполнение базы данных автоматизированных информационных систем, проведение мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов;

предоставление информации о контингенте воспитанников;

обеспечение учета воспитанников;

ведение электронных журналов в электронном виде.

Настоящим подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными: на осуществление любых действий в отношении персональных данных обучающегося, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу вышеуказанным лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными обучающегося, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Используемые оператором способы обработки персональных данных: включение в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с действующим законодательством статус региональных информационных систем, архивирование, копирование, изменение, редактирование, размещение на официальном сайте. МБДОУ д/с № 210 берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МБДОУ д/с № 210 или любым иным лицом в личных целях, принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ и шифровальных (криптографических) средств.

Я проинформирован, что МБДОУ д/с № 210 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных персональных данных действует на весь период обучения до момента отчисления, а также на период хранения указанных персональных данных в соответствующих архивах.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах МБДОУ д/с № 210 в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ д/с № 210 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ д/с № 210 .

Обязуюсь сообщать об изменении указанных персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в интересах своего ребенка.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | ФИО родителя |

Приложение №5

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

в МБДОУ д/с №210

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА**

|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **ДЕТСКИЙ САД № 210** **(МБДОУ д/с № 210)** |
|  |
|  |
| **ПРИКАЗ** |
|  |
| **г.Ульяновск** |
|  |
| **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.** | **№ \_\_\_\_\_** |
|  |
| О приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования. |

В соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 210 на основании направления, поданных заявлений и документов, заключенного договора об образовании

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить в МБДОУ д/с № 210 воспитанника

ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения

на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в группу (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной) направленности с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г..

1. Заведующему канцелярией Рышковой Е.В. оформить личное дело воспитанников в соответствии с п. 4 Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 210.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Е.Н. Михайловская Приложение №6

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

в МБДОУ д/с №210

**ФОРМА ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР**

**об  образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования**

г. Ульяновск          "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.       (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 210 (МБДОУ д/с № 210), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 27 февраля 2015 г. N 2362, выданной Министерством образования и науки Ульяновской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Михайловской Елены Николаевны, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

именуем\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

В интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем\_\_ 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, воспитание, обучение, оздоровление воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ д/с № 210;

Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ д/с № 210 для обучающихся с ТНР;

Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ д/с № 210 для обучающихся с ЗПР.

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 - при пятидневной недели (выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни) с 12-часовым пребыванием детей (с 07.00. до 19.00.), с 24 -часовым пребывание (с 07.00. до 07.00.), с 3-х часовым пребыванием (с 9.00 до 12.00. или с 16.00. до 19.00), с круглогодичным календарным временем посещения.

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

 (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)

направленности.

1.7. Адрес осуществления образовательной деятельности:

1 корпус: ул. Оренбургская, 1 А;

2 корпус: ул. Врача Михайлова, 9 А (нужное подчеркнуть).

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. **Исполнитель вправе**:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2.  Предоставлять  Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за  рамками  образовательной деятельности), наименование, объем   и   форма,  которых

 определены  в приложении, являющемся неотъемлемой  частью настоящего  Договора

(далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные

 услуги.

2.1.4.  Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании направления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г., письменного заявления, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), протокола ПМПК №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г (при зачислении на обучение по АООП ДО).

2.1.5. Организовать развивающую предметно-пространственную среду (территория, помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития.

2.1.6. Осуществлять комплектование групп.

2.1.7. Сохранить за ребёнком место в случае его болезни (при предоставлении справки из медицинского учреждения), карантина, отпуска одного из родителей (законных представителей) (по заявлению и справки с места работы), по семейным обстоятельствам (по заявлению), закрытия организации на ремонтные или аварийные работы.

2.1.8. Оказывать квалифицированную помощь родителям (законным представителям) в вопросах образования и охраны здоровья детей, в устранении и коррекции имеющихся у ребенка трудностей.

2.1.9. Обеспечить защиту ребёнка от небрежного отношения взрослых, в том числе и родителей, форм психического и физического насилия.

2.1.10. Вносить изменения и дополнения в настоящий договор, в соответствии с изменениями в законодательных актах Российской Федерации, органах областного и местного самоуправления.

2.1.11. Взыскивать задолженность за присмотр и уход ребенка в образовательной организации в судебном порядке.

2.1.12. Предоставить родителю (законному представителю) отсрочку платежей за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, по его письменному ходатайству.

2.1.13. Осуществлять комплектование групп. При уменьшении количества детей переводить их в другие группы.

2.1.14. Проводить оценку индивидуального развития ребенка, при реализации программы с согласия родителей (законных представителей), полученные результаты использовать для индивидуального образования, оптимизации работы с детьми. При необходимости использовать психологическую диагностику развития детей.

2.1.15. Обращаться с заявлением в правоохранительные органы, органы опеки, на родителя (законного представителя), пришедшего в образовательную организацию в нетрезвом виде, или в наркотическом опьянении и нарушившего права ребенка.

2.2. **Заказчик вправе**:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных

разделом I настоящего Договора;

 о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания

 в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательнойорганизации в период его адаптации в  течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (продолжительность пребывания Заказчика   в образовательной организации)

по согласованию с администрацией.

2.2.6.  Принимать  участие  в  организации и проведении совместных мероприятий

 с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники,   досуги, дни здоровья и др.).

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в  образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного   образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Получать льготы и гарантии, предусмотренные законодательными актами Российской Федерацией, органами областного и местного самоуправления.

2.3. **Исполнитель обязан**:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего  Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных  образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации [от 7 февраля](file:///C%3A%5CUsers%5CA%D0%91%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80-%D1%81-%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%D0%B8.doc#l2) [1992 г. N 23001](file:///C%3A%5CUsers%5CA%D0%91%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80-%D1%81-%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%D0%B8.doc#l2) "О защите прав потребителей" и Федеральным законом  [от  29  декабря  2012  г.  N  273-ФЗ](file:///C%3A%5CUsers%5CA%D0%91%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80-%D1%81-%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%D0%B8.doc#l1)  "Об  образовании  в Российской Федерации".

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия,  обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья,

эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием. Вид питания определяется утвержденным 10-ти дневным меню, время приема закреплено в утвержденном режиме дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику

образовательной услуги в объеме,предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие  его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически  нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона [от 27](file:///C%3A%5CUsers%5CA%D0%91%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80-%D1%81-%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%D0%B8.doc#l0) [июля  2006 г. N 152-ФЗ](file:///C%3A%5CUsers%5CA%D0%91%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80-%D1%81-%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%D0%B8.doc#l0) "О персональных данных"   в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. **Заказчик обязан**:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные   образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему  Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за

Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного

 медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским

работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать

посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного  заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный

Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской  Федерации.

**III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником   (в случае  оказания таких услуг)**

 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее –

 родительская плата) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного  образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной  организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми лиц, вынужденно покинувших территорию Украины, детьми лиц, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимающих участие в проведении специальной военной операции (далее-военнослужащие), в том числе военнослужащих, погибших, умерших вследствие увечья (ранения, травмы, котузии) или заболевания, полученного ими при исполнении обязанности военной службы в период участия в специальной военной операции, посещающих образовательную организации, реализующего образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

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 плату за присмотр и уход за Воспитанником,

указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

 (сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником  образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплату родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала производить единовременной суммой в полном объеме за текущий год путем перечисления в Фонд  пенсионного и

социального страхования  Российской  Федерации   по Ульяновской области, в срок не позднее, чем через два месяца со дня подачи заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала в территориальный орган ФПСС РФ с предъявлением договора или дополнительного соглашения к нему.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств)  материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании

распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда  пенсионного и  социального страхования Российской Федерации.

**IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг,наименование,  перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

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

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения  настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального

бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок до 1 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет,  указанный в разделе IX настоящего Договора.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных

образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных  платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании

 распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом

Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника

осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных   услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет

территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором,

 может быть составлена смета.

**V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по**

**договору, порядок разрешения споров**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством

 Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательно услуги, в том числе оказания  ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью

образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной

образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного

возмещения убытков, если в течение 1месяца недостатки платной образовательной услуги не

устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе откзаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен

существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат

времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной

образовательной услуги (сроки начала и (или)окончания оказания платной образовательной

услуги и (или)промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во

время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут

осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к

оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и

потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с

нарушением сроков начала и (или)окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном

 законодательством Российской Федерации.

**VI. Основания изменения и расторжения договора**

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

сторон.

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

6.3. 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 том числе в случае невыполнения

обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

**VII. Заключительные положения**

7.1.  Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по

одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных

существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего

Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

**VIII. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ИСПОЛНИТЕЛЬ»** |  | **«ЗАКАЗЧИК»** |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕДЕТСКИЙ САД № 210 (МБДОУ д/с № 210)юридический/ почтовый адрес: 432057 Ульяновская область г. Ульяновск, ул. Оренбургская, 1 Ателефон 8 (8422)-52-02-05 (1 корпус)/58-43-96 (бух) ИНН 7328044587 КПП 732701001 ОКПО **25428093** ОГРН 1027301569646 ОКАТО **73401368000** ОКТМО 73701000 БИК 017308101Лицевой счет 20686Ч28810 в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области Расчетный счет 40102810645370000061электронная почта:dou210@rambler.ruофициальный сайт: https://ds210-ulyanovskr73.gosweb.gosuslugi.ru/ |  |
|  |
|  |
| ФИО родителя (законного представителя) ребенка) |
| паспортные данныесерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| выдан |
|  |
|  |
| зарегистрирован по адресу:индекс город |
| улица |
| дом корп. кв. |
| контактный телефон: |
| заведующий |  |  |  | Е.Н. Михайловская  |  |  |  |
| должность | подпись должностного лица | ФИОдолжностного лица | личная подпись заказчика | расшифровка подписи заказчика |

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

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

*Приложение № 1*

*к договору*

*об  образовании по образовательным программам*

*дошкольного образования №\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п   |   Наименование дополнительной образовательной      услуги   |       Форма   предоставления (оказания) услуги (индивидуальная,     групповая)   |   Наименование образовательной программы (части образовательной    программы)   |  Количество часов  |
| в неделю   |  всего  |
|    |    |    |    |    |   |
|    |    |    |    |    |   |
|    |    |    |    |    |   |

**«ИСПОЛНИТЕЛЬ»**  **«ЗАКАЗЧИК»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 210**  ФИО родителя (законного представителя) ребенка

 **(МБДОУ д/с № 210)**

заведующий Е.Н. Михайловская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО заказчика

Приложение №7

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

в МБДОУ д/с №210

ЖУРНАЛ

приема заявлений о приеме в МБДОУ д/с № 210

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № заявления | Дата приема заявления | Реквизиты направления | ФИО заявителя | ФИО ребенка | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка/ копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ | Копия свидетельства о рождении ребенка/ копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка | Копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) | Копия документа, подтверждающий установление опеки  | Документ психолого-медико-педагогической комиссии  | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности  | Подпись заявителя | Подписьответственного лица  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |