

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «Зернышко» с.Зерновое
Протокол от 30.09.2020г. №



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода, отчисления детей и комплектовании групп
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Зернышко» села Зерновое Сакского района Республики Крым
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение, перевода и отчисления детей и комплектовании групп (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Зернышко» села Зерновое Сакского района Республики Крым, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МБДОУ), разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Положение регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги: порядок и основание приема, перевода из одного МБДОУ в другое, отчисление, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в МБДОУ, порядок взаимодействия МБДОУ и родителей (законных представителей).

1.3. При разработке Положения использованы следующие нормативно – правовые документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Международные договора Российской Федерации, регулирующие прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Семейный кодекс Российской Федерации.
- Федеральные законы: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220)
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.03.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564).
- Нормативные правовые акты Департамента государственной политики в сфере общего образования РФ, Министерства образования, науки и молодежи РК.
- иные федеральные и региональные нормы законодательства, регулирующие отношения в области дошкольного образования;
- Устав МБДОУ, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования и другие нормативно-правовые локальные акты.

Муниципальная политика в области комплектования МБДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

2. Прием воспитанников в МБДОУ

2.1. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ. (Части 2 и 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием детей в МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования «Сакский район». Прием воспитанников в МБДОУ носит заявительный характер. Основанием для приема является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, предоставленное на основании индивидуальных направлений, выданных Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Сакский район (далее – Комиссия по комплектованию) на зачисление в МБДОУ. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Прием заявителей лично обратившихся в МБДОУ, осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком приема граждан.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка. (Подпункт дополнительно включен с 25 февраля 2019 года приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»).

Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств. Бланк примерного договора с родителями и другие сопутствующие бланки документов предоставлены на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в разделе формы документов.

Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ на основании предъявления следующих документов:

- направление, выданное органами исполнительной власти и местного самоуправления Сакского района;
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка по форме;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка или копию документа о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения образовательного учреждения;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (вид на жительство в РФ, разрешение на временное проживание в РФ);
- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (с предоставлением оригинала документа);
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение, действующий на момент приема ребенка в образовательное учреждение;
- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только по заявлению родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке документом с переводом на русский язык. Все документы предоставляются родителями в день приема воспитанника в МБДОУ и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в учреждение или многофункциональный центр, в электронной форме на официальном сайте учреждения, ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами п. 2.8., 7.4. (в зависимости от цели обращения). При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

После приема документов заведующий МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом МБДОУ;
- Свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Лицензией о медицинской деятельности;
- Основными образовательными программами, реализуемыми организацией;

• Иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в МБДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Родители (законные представители) детей вправе перенести очередность зачисления в МБДОУ, на предстоящий учебный год, предоставив в Орган соответствующее заявление (приложение №)

2.4. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (Абзац включен с 25 февраля 2019 года приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.5. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет Книгу движения детей. Ежегодно заведующий учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года: на 1 сентября за прошедший учебный год и на 1 января за прошедший календарный год.

2.6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить

руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

2.7. Условия приема для всех поступающих в МБДОУ осуществляется на равных условиях, в порядке очередности поступления заявлений о потребности в таком месте.

2.7.1. Внеочередное обеспечение местами в дошкольном образовательном учреждении имеют право дети из семей отдельных категорий граждан:

- для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан из подразделений особого риска (п.12 ст.14, п.12 ст.17 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1, постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991г. № 2123-1);
- для прокуроров (П.5 ст.44 Закона РФ от 17.01.1992г. № 2202-1);
- для судей (п.3 ст.19 Закона РФ от 26.06.1992г. № 3132-1);
- для сотрудников Следственного комитета РФ (ч.25 ст.35 ФЗ от 28.12.2010 № 403-ФЗ);

2.7.2. Первоочередное предоставление мест в МБДОУ предусмотрено:

- для детей военнослужащих по месту жительства их семьи (п.6 ст.18 ФЗ от 27.05.1998г. № 76-ФЗ);
- для детей сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (ч.6 ст.46 ФЗ от 07.02.2011г. № 3-ФЗ);
- для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ и некоторых иных категорий указанных граждан (ФЗ от 30.12.2012г. № 283-ФЗ);
- для детей из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента РФ от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

3. Порядок отчисления воспитанников из МБДОУ.

3.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ осуществляется при расторжении договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- по окончании получения дошкольного образования или переводе воспитанника в другое МБДОУ;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в МБДОУ данного вида;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются заведующим МБДОУ не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Отчисление воспитанника из МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

3.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ

4.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Место в образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) после опубликования информации о направлении ребенка в образовательное учреждение в течение 90 календарных дней в период массового распределения (с 01 июня по 30 августа) и 10 рабочих дней в период текущего распределения специалистом Отдела образования в Модуле устанавливается статус «Не явился». Действие статуса «Не явился» 30 календарных дней. В течение 90 календарных дней Заявитель имеет право на восстановление в статусе «Очередник» с сохранением первичной даты регистрации.

4.4. Не подлежат постановке в очередь дети, нуждающиеся в предоставлении места в образовательном учреждении, либо исключаются из очереди дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района Сакский район, в соответствии с частью 5 статьи 63 Федерального закона.

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 3 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- Группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

5.2. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-октябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

5.3. По состоянию на 15 августа каждого года заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

5.4. Заведующий МБДОУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

5.5. Воспитанники МБДОУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению, при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников МБДОУ.

5.6. При переводе воспитанников заведующим МБДОУ издается приказ.

6. Порядок комплектования групп МБДОУ

6.1. Основанием для начала является сформированный перечень детей, нуждающихся в зачислении в ДОО.

Комплектация ДОО проводится ежегодно, в установленный период времени, в период с 1 июня по 1 августа текущего календарного года, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Распределение очередников происходит путем автоматического зачисления, согласно «Электронной очереди в ДОО» в муниципальные бюджетные ДОО на заседании комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных организаций Сакского района Республики Крым, реализующих программы дошкольного образования (далее – Комиссия).

Порядок работы Комиссии установлен Положением о комиссии по распределению мест в образовательных организациях Сакского района Республики Крым, реализующих программу дошкольного образования утвержденным приказом отдела образования администрации Сакского района Республики Крым.

Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое муниципальное бюджетное ДОО Органа (согласно «Электронной очереди в ДОО») протоколом. Протокол, составленный по наличию свободных мест, согласно очередности и по возрастным группам, оформляется секретарем Комиссии, в день автоматического комплектования.

Основанием для начала муниципальной процедуры является сформированный перечень детей, нуждающихся в зачислении в ДОО. Основное комплектование ДОО осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июня по 31 августа текущего календарного года путем выдачи направлений в ДОО. Возраст детей в период основного комплектования с 01 июня по 31 августа рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно.

Руководители ДОО до 15 мая текущего календарного года представляют в Управления образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

Распределение очередников происходит путём автоматического зачисления, согласно модулю «Электронная очередь в ДОО» на заседании Комиссии по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), созданной при Управлении образования.

Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое ДОО протоколом.

После утверждения членами Комиссии протокол из модуля «Электронной очереди в ДОО» закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен». По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются направления на зачисление в ДОО.

Приложения к протоколу комплектования передаются руководителю ДОО в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии, направления для зачисления в ДОО - в течение 5 рабочих дней. Направления для зачисления в ДОО Специалист регистрирует в журнале учета выдачи направлений и выдает руководителю соответствующего ДОО учреждения.

Данные протокола комплектования (обезличенные списки) для оповещения родителей размещаются:

- на сайте Управления образования;
- на сайте и стенде ДОО.

Руководителем ДОО в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в ДОО обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней.

Срок действия направления для зачисления в ДОО в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц. В случае, если срок действия направления для зачисления в ДОО истёк, а заявитель не обратился в соответствующее ДОО за направлением или не предоставил документы, указанные в пункте пунктами п. 2.8., 7.4. (в зависимости от цели обращения) настоящего Положения, выданное направление аннулируется.

При отказе родителей (законных представителей) от предложенных (предложенного) ДОО в соответствии с заявлением по форме согласно приложению б к настоящему Положению изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае неявки родителя (законного представителя) за получением направления в ДОО в период основного комплектования после присвоения заявлению статуса «Направлен» (с 01 сентября года комплектования) и в период доукомплектования (истечение 1 (одного) месяца после выдачи направления на зачисление) заявлению присваивается статус «Не явился», направление аннулируется.

В случае неявки родителя (законного представителя) в Управление образования в течение 30 календарных дней заявление со статусом «Не явился» сменяется на статус «Снят с учёта». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в течение 30 календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник», дата постановки на учет при этом не меняется.

Для восстановления ребёнка в Электронной очереди Заявителю необходимо обратиться в Управление образования либо МФЦ для подтверждения получения муниципальной услуги. Датой восстановления в очереди считается дата обращения Заявителя в Управление образования или МФЦ.

Первоначальная дата постановки на очередь сохраняются также в следующих случаях:

- если ребёнку выдано направление в общеразвивающую группу, но во время прохождения медицинского обследования выясняется, что по медицинским показаниям ему необходима компенсирующая группа;
- если ребёнок посещает группу полного дня в кратковременном режиме (вынужденно, из-за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день (о чем указано в заявлении);
- если ребёнок отчислен из детского сада (в связи с закрытием дошкольного учреждения на капитальный ремонт или реконструкцию) и зачислен в другой детский сад, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее учреждение.

6.2. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДОО с 1 сентября следующего года.

6.3. В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест) обобщаются и анализируются через систему «Электронная очередь в ДОО», предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

6.4. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет через систему «Электронная очередь в ДОО», РПГУ. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

6.5. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в «Личном кабинете» РПГУ через систему «Электронная очередь в ДОО».

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

6.6. По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются путевки - направления детей в ДОО (Приложение № 3 к Административному регламенту). Извещения Заявителей о времени предоставления ребенку места в ДОО производит руководитель ДОО.

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

Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей

в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

6.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.3., настоящего положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Родители (законные представители) детей, вправе перенести очередность зачисления в ДОО на предстоящий учебный год, представив в учреждение соответствующее заявление согласно приложения 6 к данному Положению.

6.8. После приема документов, указанных в пункте 2.8. ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного с родителями (законными представителями) ребенка.

Критерием принятия решения является наличие путевки - направления ребенка в ДОО, предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293.

6.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

7. Порядок перевода воспитанника из одного МБДОУ в другое

7.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного МБДОУ в другое, путем подачи заведующему МБДОУ личного заявления, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

7.2. До 01 числа каждого месяца заведующий МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного МБДОУ в другое, предоставляя зарегистрированные в МБДОУ заявления о переводе.

7.3. МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МБДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.

7.4. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для перевода ребенка из одного ДОО в другое (в том числе перевод очередности):

- заявление (приложению № 8 к настоящему Положению);

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

- 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.

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- согласие заявителей на обработку персональных данных.

7.5. В случае перевода ребенка из одной ДОО в другую ДОО основанием для зачисления ребенка в принимающую ДОО является личное дело обучающегося (далее - личное дело). Исходная ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7.7. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

После приема заявления и личного дела принимающая ДОО 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.

7.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

7.9. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО.

7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с последующим изданием Распорядительного акта.

8. Порядок сохранения места в МБДОУ за ребенком

8.1. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении по заявлению родителя (законного представителя), по форме согласно приложения № 5 к настоящему Положению.

8.2. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из образовательной организации в другую;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 6) карантин в образовательной организации;
- 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

8.3. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

9. Порядок информирования родителей (законных представителей)

9.1. Информация о предоставлении места в МБДОУ доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.

9.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в МБДОУ.

9.3. Информацию об МБДОУ можно получить на информационном стенде и/или официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зерньшко» с.Зерновое.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 2.8, 7.4. (в зависимости от цели обращения) настоящего Положения;
- 2) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
- 3) ребенок не проживает на территории Органа;
- 4) возраст ребенка превышает 7 лет.

10.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправление (с уведомлением) или обратившись в Орган.

10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

11.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

12. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок действия настоящего Положения

12.1. Книга приказов по воспитанникам (прием, перевод, отчисление);

12.2. Книга учета движения воспитанников;

- 12.3. Договор о взаимоотношениях между МБДОУ и родителями (законными представителями);
- 12.4. Направление отдела образования установленного образца;
- 12.5. Копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по оплате за содержание воспитанников в МБДОУ;
- 12.6. Заявление родителей о зачислении ребенка в МБДОУ;
- 12.7. Копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей);
- 12.8. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников;
- 12.9. Заявление-согласие на обработку персональных данных родителя, воспитанника.

Приложение I
к Положению о порядке и основании приема,
перевода, отчисления детей и комплектования

групп муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зернышко» села Зерновое Сакского района Республики Крым, утвержденное приказом заведующего МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое
Сакского района Республики Крым
Муллаганиевой Т.В.

(ФИО заявителя, отчество при наличии)

проживающего (ей) по адресу:

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зернышко» села Зерновое Сакского района Республики Крым, реализующую программу дошкольного образования, моего ребенка

(ФИО ребенка, отчество при наличии)

«___» «___» _____ года рождения, _____

(место рождения)

Мать (законный представитель)

(ФИО, отчество при наличии)

(Адрес места жительства, контактный телефон)

Отец (законный представитель)

(ФИО, отчество при наличии)

(Адрес места жительства, контактный телефон)

Адрес места жительства ребенка:

В соответствии с приказом Министерства просвещения и науки Российской Федерации от 21.01.2019 №33 о выборе языка образования, родного языка из числа языков

народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, преподавание и изучение языка для моего ребенка прошу проводить на языке.

« ___ » _____ г.
(дата)

(подпись) (ФИО)

Прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

(наименование льготы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Время пребывания:

(группа кратковременного пребывания (4-5 ч.) или сокращенного (9 ч.)//полного дня пребывания (10-12 ч.))

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

« ___ » _____ г.
(дата)

(подпись) (ФИО)

С Уставом МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое Сакского района Республики Крым лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством государственной регистрации юридического лица, основной образовательной программой реализуемой организацией; постановлением о закреплении территорий, локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей), информацией о сроках приема документов и т.д. ознакомлен (а).

« ___ » _____ г.
(дата)

(подпись) (ФИО)

Расписку в получении документов при приеме ребенка в образовательную организацию на руки получил (а).

« ___ » _____ г.
(дата)

(подпись) (ФИО)

к Положению о порядке и основании приема, перевода, отчисления детей и комплектования групп муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зернышко» села Зерновое Сакского района Республики Крым, утвержденное приказом заведующего МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Зерновое
(место заключения договора)

« ____ » _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зернышко» села Зерновое Сакского района Республики Крым, осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от « ____ » _____ г. № _____,

(дата и номер лицензии)

выданной _____,

(наименование лицензирующего органа)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании _____, и

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании _____ <2>

(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 Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником <3>.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

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 _____ <4>.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

_____ направленности.

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

II. Взаимодействие Сторон <5>

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 <6>.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации <7> _____.

(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы <8>.

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 <6>.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика

в образовательной организации)

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 <9>.

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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <6>, <11>.

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания <12>, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды <13>.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу <14>.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» <15> 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 III настоящего Договора <6>, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником <16>.

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 заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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 <5>, <16>

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ <17>.

(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.

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 _____

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

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 _____

(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, указанный в разделе IX настоящего Договора

(ненужное вычеркнуть).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных

образовательных услуг <5>, <6>

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 <18>.

4.2. Заказчик _____

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

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____
(_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____

(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, указанный в разделе IX настоящего Договора
(ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим
Договором, может быть составлена смета <19>.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по договору, порядок

разрешения споров <5>

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 образовательной услуги <20>, в том
числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью
образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать <6>:

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

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем <6>.

5.4. Заказчик вправе отказаться 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 <6>.

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 в время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору <6>:

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, 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 <6>.

VI. Основания изменения и расторжения договора <5>

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.

VII. Заключительные положения <5>

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 в 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
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зернышко» села Зерновое Сакского района Республики Крым (МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое) 296534, Республика Крым, Сакский район, с.Зерновое, ул. Школьная, д. 2 ОГРН 1159102009516 ИНН 9107005463 КПП 910701001</p> <p>р/с 40701810035101000202</p> <p>л/с 20756Э03980</p> <p>БИК 043510001</p> <p>Банк: Отделение Республика Крым</p> <p>Заведующий _____ Т.В.Муллаганиева</p> <p>М.П.</p>	<p>ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные, телефон, подпись</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

<1> К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

<2> Заполняется в случае если Заказчик является юридическим лицом.

<3> Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 3 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

<4> Дошкольные образовательные организации функционируют в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей (пункт 1.3 Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564, Российская газета, N 157, 2013).

<5> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<6> В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

<7> При наличии у образовательной организации загородной дачи.

<8> Пункт 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384, Российская газета, N 265, 2013).

<9> Части 4 и 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

<10> Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 15, ст. 766; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 140; 1999, N 51, ст. 6287; 2002, N 1, ст. 2; 2004, N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; N 52, ст. 5275; 2006, N 31, ст. 3439; N 43, ст. 4412; N 48, ст. 4943; 2007, N 44, ст. 5282; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 23, ст. 2776; N 48, ст. 5711; 2011, N 27, ст. 3873; N 30, ст. 4590; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; 2013, N 27, ст. 3477.

<11> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165.

<12> Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

<13> Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями и инвентарем каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384, Российская газета, N 265, 2013).

<14> В случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

<15> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451.

<16> В случае если учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер.

<17> За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

<18> Часть 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

<19> Составление такой сметы по требованию Заказчика или Исполнителя обязательно. В этом случае смета становится частью настоящего Договора.

<20> Недостаток платных образовательных услуг - несоответствие услуг обязательным требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165), либо в установленном им порядке, или условиям настоящего договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком при заключении настоящего договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы).

Приложение

к договору об образовательным программам дошкольного образования, (утверждено Министерством образования Российской Федерации от 13 января 2011 № 8)

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество	
				в неделю	всего

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зернышко» села Зерновое Сакского района Республики Крым (МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое) 296534, Республика Крым, Сакский район, с. Зерновое, ул. Школьная, д. 2 ОГРН 1159102009516 ИНН 9107005463 КПП 910701001	ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные, телефон, подпись
р/с 40701810035101000202	
л/с 20756Э03980	
БИК 043510001	
Банк: Отделение Республика Крым	
Заведующий _____ Т.В.Муллаганиева	
М.П.	

к Положению о порядке и основании приема, перевода, отчисления детей и комплектования групп муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зернышко» села Зерновое Сакского района Республики Крым, утвержденное приказом заведующего МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое
Муллаганиевой Т.В.
(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО заявителя, отчество при наличии)
проживающего (ей) по адресу:

_____ (адрес фактического проживания)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зернышко» села Зерновое Сакского района Республики Крым, реализующее программы дошкольного образования, моего ребенка

(ФИО ребенка, отчество при наличии)

« ____ » _____ года рождения,

выдать на руки медицинские документы.

Задолженность по родительской плате за присмотр и уход за моим ребенком

« ____ » _____ г.

(подпись) дата (ФИО)

Приложение 4

к Положению о порядке и основании приема, перевода
отчисления детей и комплектования групп
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Зернышко» села
Зерновое Сакского района Республики Крым
утвержденное приказом заведующего МБДОУ
«Зернышко» с. Зерновое

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое
Муллаганиевой Т.В.
(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО заявителя, отчество при наличии)
проживающего (ей) по адресу:

_____ (адрес фактического проживания)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из _____ группы « _____ »

в _____ группу « _____ » муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Зернышко» села Зерновое Сакского района
Республики Крым, реализующее программы дошкольного образования, моего ребенка

(ФИО ребенка, отчество при наличии)

« ___ » _____ года рождения, в связи с

с « ___ » _____ г.

_____ / _____

(подпись) _____ (дата)
(ФИО)

к Положению о порядке и основании приема, перевода, отчисления детей и комплектования групп муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зернышко» села Зерновое Сакского района Республики Крым, утвержденное приказом заведующего МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое
Муллаганиевой Т.В.
(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО заявителя, отчество при наличии)
проживающего (ей) по адресу:

_____ (адрес фактического проживания)
Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу сохранить место в МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое за моим ребенком

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ года рождения, воспитанником (цей) группы _____,

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

С информацией о необходимости предоставления мною справки с лечебного учреждения о состоянии здоровья ребенка и отсутствии контакта с инфекционными больными до первого дня прихода ребенка в детский сад после его отсутствия ознакомлен.

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение к
к Положению о порядке и основании приема, перевода,
отчисления детей и комплектования групп
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Зернышко» села
Зерновое Сакского района Республики Крым,
утвержденное приказом заведующего МБДОУ
«Зернышко» с. Зерновое

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое
Муллаганиева Т.В.
(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО заявителя, отчество при наличии)
проживающего (ей) по адресу:

_____ (адрес фактического проживания)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ не _____ зачислять _____ моего _____ ребенка

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

в МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое Сакского района и сохранить место в очередности
на комплектование в предстоящем учебном году.

_____ (указать идентификатор заявления, о постановке на очередь)

« _____ » _____ г.

_____ дата

_____ (подпись)

_____ / (ФИО)

Приложение 7

к Положению о порядке и основании приема, перевода, отчисления детей и комплектования групп муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зернышко» села Зерновое Сакского района Республики Крым, утвержденное приказом заведующего МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

от гр. _____

(ФИО)

В отношении ребенка _____

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Всего принято _____ документов.

М.П.

Расписку получил: _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), подпись получившего расписку)

Приложение к
к Положению о порядке и основании приема, перевода,
отчисления детей и комплектования групп
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Зернышко» села
Зерновое Сакского района Республики Крым,
утвержденное приказом заведующего МБДОУ
«Зернышко» с. Зерновое

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое
Муллаганиевой Т.В.

(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО заявителя, отчество при наличии)
проживающего (ей) по адресу:

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

(указать идентификатор о постановке на очередь, в случае перевода очередности; направленность группы)

из МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое Администрации Сакского района

в детский сад № _____

Администрации _____

Свидетельство о рождении от _____ серия _____ № _____

«___» _____ г.

_____/_____

(подпись) _____ дата (ФИО)

Заведующему МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое
Сакского района Республики Крым
Муллаганиевой Т.В.

от _____

(ФИО заявителя, отчество при наличии)

проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

Зарегистрированного по адресу: _____

(место регистрации)

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____

Фамилия, имя, отчество

Своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое, либо иному лицу, которому могут перейти права и обязанности МБДОУ «Зернышко» с.Зерновое в результате универсального правопреемства.

1.Цель обработки моих персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных норм правовых актов, ведение учета родителей (законных представителей), обеспечение взаимодействия участников образовательного процесса, обеспечение прав и социальной защиты воспитанников.

2.Цель обработки персональных данных моего ребенка: обеспечение соблюдения законов и иных норм правовых актов, ведение учета воспитанников, содействие воспитуемым в обучении создание условий для творческого развития личности, обеспечение участия воспитанников в мероприятиях различных уровней, обеспечение личной безопасности воспитанников, сохранности их жизни и здоровья, контроля развития, обеспечение сохранности имущества учреждения.

3.Перечень моих персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Фамилия, имя, отчество, адрес и дата регистрации по месту жительства, фактическое место жительства, гражданство, домашний, рабочий и мобильный телефоны, паспортные данные, семейное положение, данные о составе семьи, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, место работы, должность, доходы, данные о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности включения моего ребенка в списки для предоставления различных льгот – при условии, что я являюсь инициатором получения МБДОУ «Зернышко» с.Зерновое этих сведений.

4.Перечень персональных данных моего ребенка, на обработку которых дано настоящее согласие:

Фамилия, имя, отчество, адрес и дата регистрации по месту жительства, фактическое место жительства, гражданство, домашний, мобильный телефоны, данные свидетельства о рождении.

Данные медико-психолого-педагогического и диагностического обследования, данные о состоянии здоровья, которые относятся к вопросам о возможности развития и обучения, установления режима занятий, необходимые для защиты жизни и здоровья моего ребенка, создание оптимальных условий развития.

5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе – на передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение и др.).

6. Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных, указанных в п.п.3.2, 4.2 настоящего заявления, осуществляется только на бумажных носителях вне информационных систем персональных данных.

7. Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости их достижения.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу персональных данных моих и моего ребенка следующим органам и организациям: вышестоящие по отношению к МБДОУ «Зернышко» с.Зерновое органы власти и управления образованием, правоохранительные органы соответствующего уровня – в случаях, установленных законодательством РФ и пределах полномочий указанных органов и организаций.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МБДОУ «Зернышко» с. Зерновое письменного заявления об отзыве согласия.

О моих правах и обязанностях в этой области ознакомлен.

« _____ » _____ 20__ г.

полностью ознакомлен:
воспитатель Суцова М.Н. 30 сентября 2020 г.
воспитатель Бекирова С.Р. 30 сентября 2020 г.
воспитатель Кардамова В.В. 05 октября 2020 г.

Подпись



Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 14 листов

Подпись: *С.Р. Бекирова*