|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 43 «Ромашка» хутора Кононов Советского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом МДОУ «Детский сад №43 «Ромашка» Протокол № 5  от 28.01.2019г. | ПРИНЯТО  Советом Учреждения МДОУ «Детский сад №43 «Ромашка» Протокол № 3  от 28.01.2019г. | УТВЕРЖДЕНО  Приказом № 16 от 29.01.2019г.  Заведующий МДОУ «Детский сад №43 «Ромашка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Вергуненко |

**Положение о порядке приема детей**

**в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №43 «Ромашка» хутора Кононов Советского района»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема детей в муниципальное  
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №43 «Ромашка» хутора Кононов Советского района» (далее Положение) регулирует порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №43 «Ромашка» хутора Кононов Советского района» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ«О персональных данных» (с изм. и доп.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «Опорядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Федеральнымзаконом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

* Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по  
  образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 и Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30 "О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
* Письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
* «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26;

- Постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 28.09.2018 г. №1389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

* Уставом Учреждения.

1.3. Данное положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законов.

1.4. Правила приёма в Учреждение обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.5. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

**2. Порядок комплектования Учреждения**

2.1. Комплектование Учреждения проводит комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Советского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия по комплектованию) на основании данных Единой информационной системы «АВЕРС: Web-комплектование».

2.2. На основании решения комиссии по комплектованиюродителям (законным представителям) выдается путевка (направление) в Учреждение, о чем делается запись в Книге учета выдачи путевок.

2.3. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется комиссией с 1 июня по 15 августа текущего года в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в нем; в соответствии с предельной наполняемостью, придельной при расчете норматива бюджетного финансирования; в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности.

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

**3. Правила приема детей в Учреждение**

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2 месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

3.2. Приём в Учреждение осуществляется при наличии путевки (направления), подписанной председателем комиссии, выданной на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Советского городского округа Ставропольского края, при наличии свободных мест в Учреждении.

3.3. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в Учреждении по федеральному закону во внеочередном, первоочередном порядке принимаются дети:

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел;

- на краевом уровне – опекаемые дети;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;

- дети прокуроров;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- дети судей;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

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

3.5. Приём осуществляет заведующий Учреждением.

3.6. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и предоставления следующих документов:

* путевки (направления), выданной на основании решения комиссии по комплектованию ДОУ;
* оригинала свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
* медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
* документ, подтверждающий право на льготы по родительской плате за содержание ребёнка в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.9. Родитель (законный представитель) пишет заявление (приложение № 1 к настоящему Положению) на имя заведующего Учреждением о зачислении (приеме) ребенка в Учреждение, в которомуказываются следующие сведения:

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

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей(законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законныхпредставителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.10. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента подачи путевки (направления) родителем (законным представителем) регистрирует заявление о зачислении ребенка в учреждение и прилагаемые к нему документы в соответствующем журнале и присваивает заявлению через информационно-аналитическую систему «АВЕРС: Управление образовательной организацией» статуса «Зачислен в ДОО».

3.11. Заявление о приеме ребенка в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями)детей, регистрируются заведующим Учреждения в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад №43 «Ромашка» (приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получениидокументов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждения и печатью (приложение № 3).

3.12. При приеме ребенка в Учреждение заведующий Учреждением знакомит родителей (законных представителей):

* с Уставом Учреждения;
* лицензией на осуществление образовательной деятельности;
* основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

3.14. После приема документов, указанных в п.3.6. настоящего Положения, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) (далее - договор) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

3.15. Договором определяются права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей; длительность пребывания ребёнка в Учреждении; размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником.

3.16. Заключенный договор с родителями (законными представителями) регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ «Детский сад №43 «Ромашка» и родителями (законными представителями) обучающегося» (приложение № 5). Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

3.17. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных, родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

А также в заявлении личной подписью родители (законные представители) ребенка подтверждают факт согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.18. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.19. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.20. В случае необходимости оформляется заявление (доверенность) на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами по форме согласно Приложению №7 к настоящему Положению. Заявление (доверенность) хранится в кабинете заведующего Учреждения. Копия заявления (доверенности) передается на группу. Все заявления (доверенности) регистрируются в «Журнале регистрации заявлений (доверенностей) от родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ» с присвоением регистрационного номера по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

3.21. После заключения Договора об образовании заведующий Учреждения в течение трех рабочихдней издает приказ озачислении ребенка в Учреждение. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, в которую зачислен ребенок, и количество детей в этой группе по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Положению.

3.22. После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета, нуждающегося в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.23. Заведующий Учреждения, после издания приказа о зачислении (приложение № 10 пример оформления приказа), вносит в Книгу учета движения детей (приложение № 11) сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в ту возрастную группу, в которую воспитанник зачислен. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

3.24. А также заведующий Учреждения регистрирует ребенка в «Алфавитной книге записи воспитанников МДОУ «Детский сад №43 «Ромашка» (приложение № 12), порядковый номер записи воспитанника в книге является номером личного дела воспитанника. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби (например, № 5/И означает, что воспитанник занесен в Книгу под № 5 на букву «И»). Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

3.25. На каждого ребенка с момента приема в Учреждение заведующим Учреждения или ответственным лицом заводится личное дело в соответствии с перечнем, согласно приложению № 13 к настоящему Положению.

Личное дело хранится в Учреждении на время обучения ребенка.

3.26. Путевка в Учреждение аннулируется в случае, если ребенок не поступил в Учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки (направления).

3.27. Решение об аннулировании путёвки принимается комиссией по комплектованию, выдавшими путёвку и по представлению заведующего Учреждением.

3.28. Для получения компенсации части родительской платы за содержание детей, родители (законные представители) представляют следующие документы: заявление о назначении компенсации, копии паспорта родителя (законного представителя); копии свидетельства о рождении ребенка и других детей (если таковые имеются); копия СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя); копия свидетельства о заключении брака или о расторжении брака, если у ребенка и заявителя разные фамилии; справка о составе семьи; лицевой счет. Получателем компенсации является один из родителей (законных представителей). На каждого получателя (родителя (законного представителя)) формируется личное дело. Листы документов помещенные, в личное дело нумеруются, и скрепляется степлером.

3.29. Принятые документы регистрируются в «Журнале регистрации заявлений на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка» под роспись заявителя и присваивается № дела. (Приложение № 14).

3.30. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МДОУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребенка. Так же подводит итоги за прошедший учебный год, зафиксировав их в «Книге движения детей» с указанием зачисленных и отчисленных детей учреждения (с обязательным указанием причины выбытия).

**4. Порядок и основания для отчисления детей**

4.1. Воспитанники могут быть отчислены из Учреждения по следующим основаниям:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма заявления |  | Приложение № 1 к Положению о порядке приема детей  в МДОУ «Детский сад № 43 «Ромашка» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад № 43 «Ромашка»:  Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_\_г.  Договор №\_\_\_\_от\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_г.  Приказ о зачислении  №\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_г.  Приказ об отчислении  №\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_г. |  | Заведующему МДОУ «Детский сад № 43 «Ромашка» Вергуненко Валентине Михайловне  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО родителя (законного представителя))  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место регистрации согласно паспорту)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер) (когда)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**заявление.**

Прошу зачислить (принять) моего(ю) (сына, дочь) (подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, № дома, № квартиры)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в МДОУ «Детский сад № 43 «Ромашка».

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родители (законные представители) ребенка:

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Адрес места жительства родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, улица, № дома, № квартиры)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по месту жительства на закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- медицинское заключение о состоянии здоровья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОУ «Детский сад № 43 «Ромашка», ознакомлен(а):

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

Даю согласие МДОУ «Детский сад № 43 «Ромашка», зарегистрированному по адресу: х.Кононов, ул.Школьная,24, ОГРН – 1072641000277, ИНН – 2619011964, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

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

Заведующий МДОУ «Детский сад № 43 «Ромашка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Вергуненко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма журнала |  | Приложение № 2 к Положению о порядке приема детей  в МДОУ «Детский сад № 43 «Ромашка» |

**«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад №43 «Ромашка»**

**Левая сторона**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата**  **приема заявления** | **Регистрационный номер**  **заявления** | **Ф.И.О.**  **родителя**  **(законного представителя)** | **Ф.И.О. ребенка** | **Дата рождения ребенка** |

**Правая сторона**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ путевки** | **Перечень представленных документов** | | | | | | **№ личного дела** | **Подпись**  **родителя**  **(законного**  **представителя)**  **в получении**  **расписки о**  **приеме**  **документов ОУ**  **с указанием**  **даты** | **Подпись принявшего документы** | **№**  **приказа,**  **дата**  **прибытия** |
| Заявление о приеме | Медицинское заключение (Ф-26) | Копия свидетельства о рождении | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства | Копия паспорта родителя (законного представителя) | Заявление о согласии на обработку персональных данных |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образец |  | Приложение № 3 к Положению о порядке приема детей  в МДОУ «Детский сад № 43 «Ромашка» |

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 43 «Ромашка» хутора Кононов Советского района»

Расписка в получении документов при приеме ребенка

в МДОУ «Детский сад № 43 «Ромашка»

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Оригинал/копия | Количество |
| 1. | Заявление о приеме в МДОУ, регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | оригинал |  |
| 2. | Медицинское заключение (Медицинская карта ребенка) | оригинал |  |
| 3. | Свидетельство о рождении ребенка | копия |  |
| 4. | Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания | копия |  |
| 5. | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт) | копия |  |
| 6. | Заявление о согласии на обработку персональных данных | оригинал |  |

Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_В.М.Вергуненко\_/ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка)

МП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма |  | Приложение № 4 к Положению о порядке приема детей  в МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» |

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района» и родителями (законными представителями) обучающегося.**

г. Зеленокумск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

ФИО родителя (законного представителя) ребенка,

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО ребенка дата рождения

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

указать индекс, полный адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание Воспитанника в МДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная, на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МДОУ - пятидневная рабочая неделя с 07:00 до 17:30 час. Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации. Работа дежурной группы с 17:30 до 19:00. В предпраздничные дни режим работы МДОУ сокращается на 1 час, режим работы с 7:00 до 16:30 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления (путевки) Управления образования администрации Советского городского округа Ставропольского края, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинской карты и необходимых медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

**II. Взаимодействие сторон**

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.3.Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются дополнительным договором, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком. Плата за дополнительные образовательные услуги с Заказчика не взимается.

2.1.4. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников МДОУ, а так же в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать МДОУ для проведения ремонтных работ, при необходимости предоставлять Воспитаннику место в дежурном образовательном учреждении.

2.1.5. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из МДОУ в связи с получением образования (завершением обучения). Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, независящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) Воспитанника и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.

- при получении Воспитанником дошкольного образования – по окончанию последнего года обучения, уведомив о предстоящем отчислении Заказчика за 10 дней.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в связи с болезнью, посещением ребенком врача, пребыванием на санаторно-курортном лечении.

2.1.8. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком квитанции, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в МДОУ.

2.1.9. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональные честь и достоинство работников МДОУ. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.2. **Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом 1](#Par74)настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МДОУ, 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 безвозмездной основе.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МДОУ.

2.2.7. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы МДОУ, в том числе участвовать в благоустройстве здания и территории.

2.2.8. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском Заказчика при предоставлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.

2.3**. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 и условиями настоящего договора.

2.3.3.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в условиях финансирования МДОУ.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным десятидневным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и 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 административному, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МДОУ и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МДОУ согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы МДОУ. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОУ или его болезни до 08:30 час. по телефонам: (86552)6-05-78, 6-47-80. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять 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. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать из МДОУ ребенка другим лицам, родитель предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) установлена на основании Постановления администрации Советского муниципального района Ставропольского края от 15 января 2014 года № 30 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных учреждениях Советского муниципального района СК», реализующих образовательную программу дошкольного образования» в размере 1000 рублей.

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

Денежные средства, поступающие от родительской платы, направляются на организацию питания детей и оплату услуг по приему родительской платы учреждениями, оказывающими услуги по расчетно-кассовому обслуживанию.

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, определенную пунктом 3.1 настоящего договора. Оплата производится в срок до 18 числа текущего месяца. **Оплату производить только через ЕРКЦ или ПОЧТУ РОССИИ.**

3.4. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования в размере и порядке, установленными нормативными правовыми актами Ставропольского края.

**IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств**

**по договору, порядок разрешения споров**

4.1. В целях обеспечения безопасности детей в МДОУ и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

1. **Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

5.3. Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитанником дошкольного образования по окончании последнего года обучения (31 мая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года).

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

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**VIII. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ  МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек»  ИНН -2619008898КПП-261901001  ОГРН-1022601010002  357913, Ставропольский край,  Советский район,  г.Зеленокумск, площадь 1 Мая, 3  Тел.: (86552)6-05-78, 6-47-80  Заведующий МДОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Красюкова  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ЗАКАЗЧИК  ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Родитель (законный представитель):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

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

дата подпись расшифровка

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

дата подпись расшифровка

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой, реализуемыми МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса в МДОУ,права и обязанности Воспитанника и Заказчикаознакомлен(а).

Родитель (мать, отец, законный представитель)

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

дата подпись расшифровка

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

дата подпись расшифровка

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

Родитель (мать, отец, законный представитель)

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

дата подпись расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен.

Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя

Родитель (мать, отец, законный представитель)

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

дата подпись расшифровка

Форма договора утверждена приказом заведующего № 53 от 30.03. 2018г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма |  | Приложение № 5 к Положению о порядке приема детей  в МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» |

**Журнал регистрации договоров об образовании**

**по образовательным программам дошкольного образования**

**между МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» и родителями (законными представителями) обучающегося**

Левая сторона

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. родителя**  **(законного представителя)** | **Ф.И.О. ребенка** | **№ и дата заключения договора** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Правая сторона

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подпись родителя(законного представителя)** | **Подпись ответственного лица** | **№ путевки** | **№ приказа и дата выбытия ребенка** | **Подпись родителя(законного представителя)** |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма |  | Приложение № 6 к Положению о порядке приема детей  в МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек»:  Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_\_г. |  | Заведующему МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» Красюковой Светлане Александровне  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО родителя (законного представителя))  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место регистрации согласно паспорту)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

о согласии на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г. код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И. ребенка, год рождения)

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое письменное согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района», на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка, на  автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в целях регистрации сведений, необходимых для государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде компенсации части родительской платы при установлении размера оплаты за содержание ребенка в МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек», обеспечения соблюдения действующего законодательства и иных нормативных правовых актов. Включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. Обработка данных осуществляется только в целях оказания государственной услуги, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификатов.

Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях оказания государственной услуги.

Я даю согласие на обработку следующих персональных данных:

1. Все биографические сведения;

2.Сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

3. Сведения о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

4.Справка о составе семьи,

5. Свидетельство о рождении,

6. Адрес регистрации, проживания, домашний телефон,

7. Статус (если есть)

8. Родной язык,

9 Гражданство,

10. Информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

11 Информация о состоянии здоровья;

12. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес руководителя МДОУ«Детский сад № 7 «Огонек» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока.

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

Подпись родителей (законных представителей с расшифровкой)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма |  | Приложение № 7 к Положению о порядке приема детей  в МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» |

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление (доверенность) зарегистрирована  в Журнале регистрации заявлений (доверенностей):  запись № \_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_г. | Заведующему МДОУ «Детский сад  № 7 Огонек» С.А. Красюковой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО родителя)  Проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление (доверенность).

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

(ФИО родителя (законного представителя) доверителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан)

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

(ФИО родителя (законного представителя) доверителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

Настоящей доверенностью уполномочиваю отводить и забирать (нужное подчеркнуть) из МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года рождения,

(ФИО ребенка) (дата рождения)

посещающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующим лицам:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО поверенного, степень родства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (дата выдачи)

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

(кем выдан)

Зарегистрированного (ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО поверенного, степень родства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (дата выдачи)

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

(кем выдан)

Зарегистрированного (ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(дата) (Срок действия доверенности не более 3-х лет.) (дата)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

Копии паспорта выше указанных лиц прилагаются.

Доверенность выдана без права передоверия.

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

(дата) (подпись родителя (законного представителя) доверителя ФИО)

Подписи доверенных лиц: 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО поверенного)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО поверенного)

Заведующий МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Красюкова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма |  | Приложение № 8 к Положению о порядке приема детей  в МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» |

Журнал регистрации заявлений (доверенностей) от родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек»

Левая сторона

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления (доверенности) | № доверен-ности | ФИО доверителя (родителя (законного представителя)) | Какие полномочия предоставлены поверенному | ФИ ребенка,  год рождения,  группа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Правая сторона

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО  поверенного | Срок, на который выдана доверенность | Подпись доверителя (родителя) с расшифровкой | Подпись поверенного с расшифровкой | Подпись принявшего документы | Дата отзыва доверенности (прекращение) |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образец распорядительного акта (приказа) на сайт МДОУ |  | Приложение № 9 к Положению о порядке приема детей  в МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Январь 2019 года** | | | |
| **Дата** | **Реквизиты приказа** | **Возрастная группа** | **Количество детей в группе** |
| 21.01.2019 | № 45 | младшая | 18 |
| 25.01.2019 | № 47 | старшая | 20 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Март 2019 года** | | | |
| **Дата** | **Реквизиты приказа** | **Возрастная группа** | **Количество детей в группе** |
| 05.03.2019 | № 49 | средняя | 19 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пример оформления приказа |  | Приложение № 10 к Положению о порядке приема детей  в МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» |

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 7 «Огонёк» г. Зеленокумска Советского района»

ИНН – 2619008898, КПП – 261901001, ОГРН – 1022601010002

тел: (86552) 6-05-78, 6-47-80, город Зеленокумск, площадь 1 Мая, 3

E-mail: [ogonek7@inbox.ru](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=ogonek7@inbox.ru)

ПРИКАЗ

от 05.03.2019 г. № 15

г. Зеленокумск

О зачислении в МДОУ

«Детский сад № 7 «Огонек»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, уставом МДОУ, Положения о порядке приема детей в МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек», на основании заявления Ивановой О.С., договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района» и родителями (законными представителями) обучающегосяот 05.03.2019 № 48

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в среднюю группу общеразвивающей направленности Иванова Ивана Ивановича, 13.02.2014 года рождения.

2. Воспитателю Зинаковой Е.Г. – сформировать личное дело обучающегося.

Заведующий С.А. Красюкова

С приказом ознакомлена:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Воспитатель | 05.03.2019 | Зинакова Е.Г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма |  | Приложение № 11 к Положению о порядке приема детей  в МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» |

**Книга учета движения детей МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек»**

**Примерная форма заполнения**

**Средняя группа «Звездочка»**

**Левая сторона**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И. ребенка,**  **год рождения** | **Ф.И.О. матери, телефон** | **Ф.И.О. отца, телефон** | **Место работы матери** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 19 | Иванов Иван, 13.02.2014 | Иванова Ольга Сергеевна  8(918)754-65-20 | Иванов Иван Викторович, 8(918)457-67-89 | Сбербанк России, кассир |

**Правая сторона**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место работы отца** | **Домашний адрес** | **№ путевки** | **Дата прибытия,**  **№ приказа и дата** | **Дата выбытия, куда** |
| **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| Водоканал, главный инженер | г. Зеленокумск, ул. Кооперативная, д.22, кв. 150 | 10021 | 15.01.2019  Приказ от 05.03.2019 № 15 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма |  | Приложение № 12 к Положению о порядке приема детей  в МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» |

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА**

**ЗАПИСИ ВОСПИТАННИКОВ**

**МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек»**

**Левая сторона**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, место рождения** | **Дата зачисления в МДОУ,**  **дата и № приказа о зачислении, возрастная группа, название** | **Домашний адрес** | **№ личного дела ребенка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

**Правая сторона**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата отчисления, возрастная группа, название, дата и № приказа об отчислении** | **Куда отчислен, причина отчисления** (смена места жительства (город),  в ДОУ, школу и др.) | **Отметка о выдаче медицинской карты ребенка** | **Возрастная группа, название, в которую зачислен воспитанник в текущем уч/году** (проставляется ежегодно карандашом) |
| **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 13 к Положению о порядке приема детей  в МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» |

**Опись личного дела воспитанника**

1. Титульный лист
2. Внутренняя опись документов дела №\_\_\_
3. Личная карта ребенка
4. Путевка (направление) в МДОУ
5. Заявление родителей о зачислении (приеме ребенка) в Учреждение;
6. Копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
7. Заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных – своих и ребенка;
8. Копия свидетельства о рождении (если нет – документ, который подтверждает родство или право представлять интересы ребенка);
9. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка;
10. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося;
11. Выписка из приказа о зачислении воспитанника в Учреждение (с отметкой на заявлении о приеме с указанием № и даты приказа о зачислении воспитанника).
12. Лист ознакомления;
13. Лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма |  | Приложение № 14 к Положению о порядке приема детей  в МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» |

**Журнал регистрации заявлений на компенсацию части родительской платы за содержание ребенкаМДОУ «Детский сад № 7 «Огонек»**

**Левая сторона**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  приема заявления | Регистрационный номер заявления | Ф.И.О.  родителя  (законного представителя) | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка |

**Правая сторона**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень представленных документов | | | | | | | | № дела | Подпись родителя (законного представителя)  в получении расписки | Подпись принявшего документы | № приказа, дата  назначения компенсации |
| Заявление о назначении компенсации | Копия паспорта родителя (законного представителя) | Копия свидетельства о рождении и других детей (если таковые имеются) | Копия СНИЛС ребенка | Копия свидетельства о заключении брака или о расторжении брака, если у ребенка и заявителя разные фамилии | Справка о составе семьи | Реквизиты счета для рублевых переводов | Копия СНИЛС родителя (законного представителя) |