

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

**РАССМОТРЕНО И
РЕКОМЕНДОВАНО**

к утверждению на заседании
Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 86»
(протокол от 16.02.2022 №3)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
МАДОУ «Детский сад № 86»
от 01.03.2022г. №46-од

**РАССМОТРЕНО И
РЕКОМЕНДОВАНО**

к принятию на заседании
Совета родителей
(протокол от 17.02.2022 №2)

ПРАВИЛА

**приёма на обучение по образовательным программам дошкольного
образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления
возникновения, приостановления, изменения и прекращения
образовательных отношений между**

**Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
и родителями (законными представителями) воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, приостановления, изменения и прекращения образовательных отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее – МАДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников разработаны в соответствии со следующими документами:

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

-Приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», от 4 октября 2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (с изменениями и дополнениями от 21 января 2019г., 25 июня 2020г.);

-Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзора) от 24.02.2021г. «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения»;

-Приказом Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16 апреля 2015г. № 317 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня»;

-Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара и определяют Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников, оформления возникновения, приостановления, изменения и прекращения образовательных отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, регулируют взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса.

1.2.Правила обеспечивают приём в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

1.3.Правила вступают в силу с 01.03.2022г. и действуют до внесения изменений и утверждения Правил в новой редакции.

2.Приём воспитанников в МАДОУ на обучение по образовательной программе дошкольного образования, оформление возникновения образовательных отношений

2.1. Правила комплектования МАДОУ детьми осуществляет Учредитель согласно законодательства Российской Федерации об образовании, в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.2.Онованием для приёма детей в МАДОУ является приказ Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и направление о приёме ребёнка в образовательное учреждение. Директором МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом регистрируются направления, выданные Учредителем в «Журнале регистрации направлений вновь поступивших воспитанников» **(Приложение №1)**.

2.3.Вновь поступающие воспитанники до заключения договора и возникновения образовательных отношений регистрируются в «Журнале регистрации вновь поступающих воспитанников» **(Приложение №2)**.

2.4. Приём в МАДОУ осуществляется на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.5. Ребёнок имеет право преимущественного приёма в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры.

2.6.МАДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

2.7.Приём в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. В приёме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.9.При приёме воспитанников, МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, правилами приёма в МАДОУ, нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном, муниципальном уровнях, нормативными актами Республики Коми о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) путём размещения копий указанных документов, информации о сроках приёма документов на информационных стендах МАДОУ и в сети Интернет на официальном сайте учреждения. На информационном стенде и официальном сайте МАДОУ размещается распорядительный акт администрации МО ГО «Сыктывкар» о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией МО ГО «Сыктывкар», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт организации с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). На информационном стенде МАДОУ и на сайте учреждения в сети Интернет также размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю МАДОУ для приёма ребёнка в учреждение, сроках приёма документов.

2.10. При приёме детей в МАДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) ребёнка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

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

Требование представления иных документов при приёме детей в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка предоставляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12. В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребёнка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приёма на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте учреждения в сети Интернет (**Приложение №3**).

2.13. 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.

2.14. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приёма ребёнка в МАДОУ, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом директора МАДОУ (на личном приёме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с директором определяют дополнительный срок представления документов. Родители (законные представители) могут подать заявление на имя директора о продлении срока подачи документов, которое регистрируется в журнале регистрации заявлений (**Приложение №16**).

2.15. Заявление о приёме и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале регистрации заявлений о приёме воспитанников и договоров об образовании (**Приложение №4**). После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (**Приложение №5**).

2.16. В соответствии с законодательством Российской Федерации МАДОУ и родители (законные представители) ребёнка заключают согласие на обработку персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей) ребёнка (**Приложение №6**) и согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения (**Приложение №7**), которые фиксируются подписью родителей (законных представителей).

2.17. В соответствии с федеральным законодательством Учреждение и родители (законные представители) ребёнка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц старше 18 лет, которые в особых случаях могут забирать ребёнка из МАДОУ (**Приложение №8**). Все доверенные лица оформляют согласие на обработку персональных данных.

2.18. После приёма необходимых документов директор МАДОУ заключает в письменной форме договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение №9**), который является основанием возникновения образовательных отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.19. Права и обязанности родителя (законного представителя), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, возникают с даты, указанной в договоре.

2.20. При приёме ребёнка в МАДОУ подписание Договора об образовании (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

2.21. Взаимоотношения между МАДОУ и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

2.22. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, формы обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.23. Договор об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями) не может содержать условия, ограничивающие права сторон или

снижающие уровень предоставления гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

2.24. После заключения Договора об образовании директор МАДОУ в течение трёх рабочих дней издаёт распорядительный акт (приказ) о приёме, зачислении ребёнка в учреждение, который в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.25. Уполномоченное директором должностное лицо, ответственное за приём документов в течение двух дней заносит персональные данные ребёнка в журнал учёта движения воспитанников.

2.26. На каждого воспитанника оформляется личное дело, в котором хранятся копии всех представленных родителями (законными представителями) ребёнка документов.

3. Порядок и условия перевода воспитанников, приостановления отношений

3.1. Перевод воспитанников осуществляется как из МАДОУ в другие дошкольные образовательные организации, так и из одной возрастной группы МАДОУ в другую группу.

3.2. Перевод воспитанников из МАДОУ в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии;
- в случае приостановления отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на период ремонтных работ в МАДОУ и в иных случаях, когда МАДОУ не осуществляет деятельность по реализации программ дошкольного образования и/или уходу и присмотру.

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.1. Перевод несовершеннолетнего воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

3.1.1. Ежемесячно, не позднее 1 числа каждого месяца МАДОУ подаёт Учредителю сведения о наличии высвобождаемых мест в учреждении.

3.1.2. При переводе несовершеннолетнего воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника направляют Учредителю заявление о переводе в принимаемую организацию.

3.1.3. Учредитель, по получению заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из МАДОУ и наличия высвобожденных мест в принимающей организации направляет заявителю уведомление о возможности положительного решения перевода.

3.1.4. По получению уведомления от Учредителя о возможности перевода, родитель (законный представитель) воспитанника обращается в МАДОУ с заявлением об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (**Приложение №10**).

В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, подаваемого в МАДОУ об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- в) наименование возрастной группы, посещаемой воспитанником;
- г) наименование принимаемой организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.1.5. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении в порядке перевода, директор МАДОУ в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. В Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» возвращается направление на воспитанника.

3.1.6. Директор или уполномоченное им должностное лицо выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с распиской (**Приложение №11**). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела в расписке и Журнале выдачи личных дел воспитанников родителям (законным представителям) (**Приложение №12**).

3.2. Перевод несовершеннолетнего воспитанника в случае приостановления отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на период ремонтных работ в учреждении и иных случаях, когда МАДОУ не осуществляет деятельность по реализации программ дошкольного образования и/или уходу и присмотру

3.2.1. МАДОУ ежегодно заключает договоры о сотрудничестве на случай приостановления деятельности по реализации программ дошкольного образования и/или ухода и присмотра с другими ДОО города. Основанием для организации процедуры приостановления отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) является письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников о приостановлении отношений с исходной организацией в связи с временным переводом в принимаемую организацию (**Приложение №13**).

3.2.2. МАДОУ ежегодно, не позднее 1 мая каждого года составляет списки детей, подлежащих временному переводу в принимающую организацию.

3.2.3. Список детей с указанием возраста (даты и года рождения), установленного процента компенсации, имеющихся льгот не позднее, чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы в летний период, направляется в принимаемое учреждение.

3.2.4. По МАДОУ издаётся приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников в принимаемую организацию с указанием срока перевода (приостановления отношений) с приложением списка детей с указанием возраста (даты и года рождения) не позднее, чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы в летний период.

3.2.5. Принимающая организация осуществляет временный приём воспитанников изданием распорядительного акта (приказа) о временном приёме воспитанников в порядке перевода из исходной организации, которому предшествует заключение договора с родителями (законными представителями) с указанием срока приёма и возрастной группы.

3.2.6. Оплата за услуги присмотра и ухода (родительская плата) осуществляется в соответствии с постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» «О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные

программы дошкольного образования муниципальных образовательных организаций».

3.2.7.Сроки приёма и приостановления отношений в распорядительных актах исходящей организации и принимающей организации должны совпадать.

3.2.8. Приём воспитанников в принимающую организацию осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.3.Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться воспитанники, предоставившие необходимые письменные документы согласия на перевод.

3.3.2.О предстоящем переводе МАДОУ в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет.

3.3.3.О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МАДОУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензии сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.3.4.Учредитель осуществляет выбор принимающих организаций с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием их возраста.

3.3.5.Учредитель производит выборку организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и запрашивает выбранные организации о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности приёма воспитанников в порядке перевода.

3.3.6.МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от учреждения информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

3.3.7. После получения соответствующих письменных согласий, МАДОУ издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перехода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии) и наименование принимающей организации. Распорядительный акт подлежит согласованию с учреждением.

3.3.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.3.9. МАДОУ передаёт в принимающую организацию списочный состав воспитанников, соответствующие согласия, личные дела воспитанников.

3.3.10. На основании представленных документов принимающая организация издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанников в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, группы, формы обучения.

3.3.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

3.4. Перевод несовершеннолетнего воспитанника из одной возрастной группы МАДОУ в другую

3.4.1. Перевод детей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест.

3.4.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется по окончании освоения образовательной программы дошкольного образования соответствующей возрасту воспитанника. Директор МАДОУ издаёт приказ о переводе воспитанников не позднее 31 августа каждого года.

3.4.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую возможен по производственной необходимости, по причине уменьшения количества детей, а также в летний период на основании приказа директора МАДОУ.

3.4.4. Перевод воспитанника из одной возрастной группы по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании письменного заявления (**Приложение №14**).

3.4.5. Заявления родителей (законных представителей) о переводе из одной возрастной группы в другую группу регистрируются ответственным лицом в журнале регистрации заявлений (**Приложение №16**).

4. Правила изменения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по образовательной программе дошкольного образования, повлекшие за собой изменения взаимных прав и обязанностей родителей (законных представителей) и МАДОУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе МАДОУ.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений с родителем (законным представителем) является приказ, изданный директором МАДОУ на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании.

4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

5. Правила отчисления, прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения между МАДОУ и родителями (законными представителями) прекращаются по причине отчисления воспитанника из организации в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы учреждения в полном объёме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию на основании письменного заявления;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации МАДОУ;

- в случае установления нарушения порядка приёма в МАДОУ, повлёкшее незаконное зачисление воспитанника в МАДОУ.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений являются заявление родителя (законного представителя) и распорядительный акт (приказ) директора МАДОУ об отчислении воспитанника, изданный не позднее 3-х дней после расторжения договора.

5.5. Права и обязанности родителя (законного представителя) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами учреждения, прекращаются с даты его отчисления из МАДОУ.

5.6. Заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию регистрируются ответственным лицом в журнале регистрации заявлений (**Приложение №16**).

5.7. Директор МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо передаёт сведения Учредителю о наличии свободных мест, для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации на территории МО ГО «Сыктывкар» в порядке, утвержденном Учредителем.

6. Сохранение за воспитанником места в МАДОУ

6.1. МАДОУ на период отсутствия ребёнка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

а) в случае болезни ребёнка;

б) нахождении ребёнка на санаторно-курортном лечении;

в) отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);

г) в летний период;

д) в иных случаях.

6.2. В случае отсутствия ребёнка более одного месяца родители (законные представители) оформляют заявление на имя директора МАДОУ о сохранении места (**Приложение №15**).

6.3. Заявления родителей (законных представителей) о сохранении места регистрируются ответственным лицом в журнале регистрации заявлений (**Приложение №16**).

7. Правила регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы по приему, переводу и отчислению воспитанников, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией МАДОУ разрешаются Учредителем и на комиссии МАДОУ по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8. Контроль за соблюдением Правил

8.1. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор МАДОУ.

Регистрационный № _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.
 Зачислить в группу № _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.
 _____ Шуплецова Е.И.

Директору МАДОУ «Детский сад № 86»
 Шуплецовой Евгении Ивановне от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности моего ребёнка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

Дата рождения ребёнка: « ____ » _____ 20 ____ г.
 Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдано _____.
 Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать (опекун)	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Отец (опекун)	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
 вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
 № _____, дата выдачи _____, кем выдано _____.

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного _____.
 (наименование языка образования)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____.

Необходимый режим пребывания ребёнка _____.

Желаемая дата приёма на обучение с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____
 дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____
 дата подпись фамилия, инициалы

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребёнка в ДОО

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОО: № _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Перечень представленных документов (отметить нужное):

№ п/п	Наименование документа	Отметка о приеме документа
1.	Личное заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОО	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032)	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
6.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
7.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
8.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (дополнительно для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации		

Документы принял:

_____ должность уполномоченного лица
МП

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Расписку получил: « ____ » _____ 20__ г. _____

_____ подпись заявителя

_____ расшифровка подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору
 МАДОУ «Детский сад № 86»
 Шуплецовой Евгении Ивановне

_____. _____. 20__ г. № _____

от _____

о согласии на обработку
 персональных данных

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
 паспорт серия _____ № _____ выдан _____. _____. _____. Г.

(кем выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее – Оператор), расположенному по адресу: 167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д.49, на обработку моих персональных данных (ПДн) и ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного

(фамилия, имя, отчество (при наличии) сына, дочери, подопечного)

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдано _____.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка: _____

в целях:

оказания услуг дошкольного образования, формирования личного дела воспитанника:

мои ПДн:

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя,
отчество (при наличии) | <input checked="" type="checkbox"/> СНИЛС | <input checked="" type="checkbox"/> Социальное положение | <input checked="" type="checkbox"/> Образование |
| <input checked="" type="checkbox"/> Год, месяц и дата
рождения | <input checked="" type="checkbox"/> Адрес | <input checked="" type="checkbox"/> Состав семьи | <input checked="" type="checkbox"/> Трудовая деятельность |
| <input checked="" type="checkbox"/> Удостоверение личности | <input checked="" type="checkbox"/> Телефон | <input checked="" type="checkbox"/> Семейное положение | <input checked="" type="checkbox"/> Расчетный счет (в случае
возврата денежных средств) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Место рождения | | <input checked="" type="checkbox"/> Электронная почта | <input checked="" type="checkbox"/> Сведения о социальных
льготах |

Другое: _____
 (национальная принадлежность)

ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного:

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя
отчество (при наличии) | <input checked="" type="checkbox"/> СНИЛС | <input type="checkbox"/> медицинские противопоказания
без указания диагноза |
| <input checked="" type="checkbox"/> Год, месяц и дата рождения | <input checked="" type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> сведения об ограничении
возможностей здоровья |
| <input checked="" type="checkbox"/> Удостоверение личности | <input checked="" type="checkbox"/> Состав семьи | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Место рождения | <input checked="" type="checkbox"/> Социальное положение | |

Другое: _____
 (национальная принадлежность, состояние здоровья и др.)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ведение бухгалтерского учета:

мои ПДн:

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя,
отчество (при наличии) | <input checked="" type="checkbox"/> СНИЛС | <input checked="" type="checkbox"/> Социальное положение | <input checked="" type="checkbox"/> Трудовая деятельность |
| <input checked="" type="checkbox"/> Год, месяц и дата
рождения | <input checked="" type="checkbox"/> Адрес | <input checked="" type="checkbox"/> Состав семьи | <input checked="" type="checkbox"/> Расчетный счет (в случае
возврата денежных средств) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Удостоверение личности | <input checked="" type="checkbox"/> Телефон | <input checked="" type="checkbox"/> Семейное положение | <input checked="" type="checkbox"/> Сведения о социальных
льготах |
| <input checked="" type="checkbox"/> Место рождения | | <input checked="" type="checkbox"/> Электронная почта | |

Другое: _____
(национальная принадлежность)

ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного:

<input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя, отчество (при наличии)	<input checked="" type="checkbox"/> СНИЛС	<input type="checkbox"/> медицинские противопоказания без указания диагноза
<input checked="" type="checkbox"/> Год, месяц и дата рождения	<input checked="" type="checkbox"/> Адрес	<input type="checkbox"/> сведения об ограничениях возможностей здоровья
<input checked="" type="checkbox"/> Удостоверение личности	<input checked="" type="checkbox"/> Состав семьи	
<input checked="" type="checkbox"/> Место рождения	<input checked="" type="checkbox"/> Социальное положение	

Другое: _____
(национальная принадлежность, состояние здоровья и др.)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий в отношении моих ПДн и ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (указать нужное):

<input checked="" type="checkbox"/> Сбор	<input checked="" type="checkbox"/> Хранение	<input checked="" type="checkbox"/> Использование	<input checked="" type="checkbox"/> Блокирование
<input checked="" type="checkbox"/> Запись	<input checked="" type="checkbox"/> Обновление	<input checked="" type="checkbox"/> Предоставление	<input checked="" type="checkbox"/> Удаление
<input checked="" type="checkbox"/> Систематизацию	<input checked="" type="checkbox"/> Изменение	<input checked="" type="checkbox"/> Доступ	<input checked="" type="checkbox"/> Уничтожение
<input checked="" type="checkbox"/> Накопление	<input checked="" type="checkbox"/> Извлечение	<input checked="" type="checkbox"/> Обезличивание	

Другое: _____
(трансграничная передача и др.)

с использованием следующих способов обработки ПДн (указать нужное):

<input checked="" type="checkbox"/> С использованием средств вычислительной техники	<input checked="" type="checkbox"/> Без использования средств вычислительной техники
<input checked="" type="checkbox"/> С передачей по внутренней сети Оператора	<input checked="" type="checkbox"/> С передачей по сети Интернет

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих ПДн и ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного для достижения указанных выше целей третьему лицу, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои ПДн) и о моем(ей) сыне/дочери/подопечном (включая ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного) таким третьим лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Я даю согласие Оператору на предоставление моих ПДн и ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного, указанных в данном согласии:

в Муниципальное бюджетное учреждение «Центр обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и подведомственных ему учреждений», расположенному по адресу: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 176; 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Свободы д.10а, в целях ведения бухгалтерского учета.

в Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», расположенному по адресу: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 22

Другое: _____

Я подтверждаю, что ознакомлен с Политикой Оператора в отношении обработки ПДн, декларирующей порядок обработки и защиты ПДн, а также мои права и обязанности в этой области.

Я подтверждаю, что ознакомлен с юридическими последствиями отказа в предоставлении каких-либо моих ПДн или несвоевременного уведомления Оператора об их изменении.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с описью вложения, либо вручения лично под подпись уполномоченному представителю Оператора не менее чем за месяц до момента отзыва согласия.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку
персональных данных,
разрешенных для распространения

Директору
МАДОУ «Детский сад № 86»
Шуплецовой Евгении Ивановне

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
паспорт серия _____ № _____ выдан _____._____._____ г.

(кем выдан)
проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее – Оператор), расположенному по адресу: 167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д.49, (ИНН: 1101484350, ОГРН: 1021100518856) на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) и ПДн моего (ей) сына/дочери/подопечного _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) сына, дочери, подопечного)

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдано _____.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка: _____,

в целях:

размещения данных (в т.ч. фотографий) на информационном стенде расположенном по адресу: 167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д.49, официальном сайте <http://dsad86.ru/>; <http://dsad86.ru/news/>; и в социальной сети ВКонтакте: https://vk.com/korablik_86

Мои ПДн:

- | | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> общие | <input type="checkbox"/> Фотография |
| <input type="checkbox"/> Фамилия, имя, отчество (при наличии) | <input type="checkbox"/> Видеозапись |
| <input type="checkbox"/> Год, месяц и дата рождения | <input type="checkbox"/> Состав семьи |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Семейное положение |
| <input type="checkbox"/> Образование | <input type="checkbox"/> Профессия |

другое: _____
(специальные категории ПДн: национальная принадлежность)

ПДн моего (ей) сына/дочери/подопечного:

- | | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> общие | <input type="checkbox"/> Фотография |
| <input type="checkbox"/> Фамилия, имя, отчество (при наличии) | <input type="checkbox"/> Видеозапись |
| <input type="checkbox"/> Год, месяц и дата рождения | <input type="checkbox"/> Состав семьи |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | |

другое: _____
(специальные категории ПДн: национальная принадлежность)

« _____ » _____ 20____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий в отношении моих ПДн, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (указать **нужное**):

- | | | | |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Сбор | <input checked="" type="checkbox"/> Хранение | <input checked="" type="checkbox"/> Использование | <input checked="" type="checkbox"/> Обезличивание |
| <input checked="" type="checkbox"/> Запись | <input checked="" type="checkbox"/> Обновление | <input checked="" type="checkbox"/> Распространение | <input checked="" type="checkbox"/> Блокирование |
| <input checked="" type="checkbox"/> Систематизацию | <input checked="" type="checkbox"/> Изменение | <input checked="" type="checkbox"/> Предоставление | <input checked="" type="checkbox"/> Удаление |
| <input checked="" type="checkbox"/> Накопление | <input checked="" type="checkbox"/> Извлечение | <input checked="" type="checkbox"/> Доступ | <input checked="" type="checkbox"/> Уничтожение |

Другое: _____
(трансграничная передача и др.)

с использованием следующих способов обработки ПДн (указать **нужное**):

- С использованием средств вычислительной техники
 Без использования средств вычислительной техники
 С передачей по внутренней сети Оператора
 С передачей по сети Интернет

Я запрещаю передачу третьим лицам (кроме предоставления) следующих ПДн:

Мои ПДн:

- общие
- | | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Фамилия, имя, отчество (при наличии) | <input type="checkbox"/> Фотография |
| <input type="checkbox"/> Год, месяц и дата рождения | <input type="checkbox"/> Видеозапись |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Состав семьи |
| <input type="checkbox"/> Образование | <input type="checkbox"/> Семейное положение |
| | <input type="checkbox"/> Профессия |

ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного:

- общие
- | | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Фамилия, имя, отчество (при наличии) | <input type="checkbox"/> Фотография |
| <input type="checkbox"/> Год, месяц и дата рождения | <input type="checkbox"/> Видеозапись |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Состав семьи |

Также я устанавливаю следующие запреты на обработку (кроме получения доступа) и/или условия обработки (заполнять при необходимости):

« » _____ 20 _____ г. _____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с моими персональными данными:

- <http://dsad86.ru/>;
 <http://dsad86.ru/news/>;
 в социальной сети ВКонтакте: https://vk.com/korablik_86

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих ПДн для достижения указанных выше целей третьему лицу, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои ПДн) таким третьим лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Политикой Оператора в отношении обработки ПДн, декларирующей порядок обработки и защиты ПДн, а также мои права и обязанности в этой области.

Я подтверждаю, что ознакомлен с юридическими последствиями отказа в предоставлении каких-либо моих ПДн или несвоевременного уведомления Оператора об их изменении.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 6 (шести) лет.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с описью вложения, либо вручения лично под подпись уполномоченному представителю Оператора.

« » _____ 20 _____ г. _____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования
от «__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара, именуемое в дальнейшем **Учреждение**, в лице директора **Шуплецовой Евгении Ивановны**, с одной стороны и родители (законные представители),

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
именуемые в дальнейшем **Родители** ребенка _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

именуемого в дальнейшем **Ребенок**, с другой стороны, заключили настоящее **Соглашение** о том, что воспитатели детского сада № 86 группы № _____ имеют право передавать **Ребенка** после посещения им детского сада только родителям (законным представителям):

1. Мать _____ /конт. телефон _____

2. Отец _____ /конт. телефон _____

или доверенным лицам, родственникам **Родителей** в возрасте старше 18 лет, а именно:

	Статус доверенного лица	Ф.И.О. доверенного лица	Контактный телефон доверенного лица
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. Обязанности воспитателей

1.1. В случае, когда за ребенком приходит кто-либо из доверенных лиц, указанных выше, воспитатель обязан проверить его личность по предъявленному документу (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность).

1.2. Не передавать **Ребенка** лицам моложе 18 лет или лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2. Ответственность воспитателей

2.1. Воспитатель несет персональную ответственность в случае передачи **Ребенка** лицам, не указанным в данном **Соглашении**.

Учреждение	Родители
МАДОУ «Детский сад № 86» Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 49 Тел/факс (8212) 32-94-33 Директор МАДОУ «Детский сад № 86» _____ Шуплецова Е.И. МП	Ф.И.О. _____ Паспортные данные _____ _____ Адрес проживания, телефон: _____ _____ Место работы, телефон: _____ _____ Должность: _____ Подпись _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Сыктывкар

«___» _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - МАДОУ «Детский сад № 86»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 467 – Д от «18» июня 2014 г., выданной бессрочно Министерством образования Республики Коми, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора **Шуплецовой Евгении Ивановны**, действующего на основании Устава с одной стороны и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем «Заказчик»

(Ф.И.О. статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель) _____
 действующий на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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 образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации двенадцатичасовой и определяется режимом работы образовательной организации:

- с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00;

- выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;

- в предпраздничные дни – с 07.00 до 18.00 (ч.1 ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. Воспитанник принимается в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги в соответствии с условиями заключенного договора на оказание платных образовательных услуг.

2.1.4. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО, дополнительные общеразвивающие программы, определять содержание образования, учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемой образовательной программе, средства и методы обучения и воспитания.

2.1.5. Объединять возрастные группы в летний период, а также переводить воспитанника в другую группу в пределах МАДОУ «Детский сад № 86» или в другую образовательную организацию дошкольного образования в соответствии с утвержденным Исполнителем порядком.

2.1.6. Закрывать МАДОУ «Детский сад № 86» в связи с ремонтными работами и чрезвычайными ситуациями (аварии коммуникационных систем) по согласованию с Учредителем. Менять график и режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ в помещениях и на территории МАДОУ, устанавливать санитарные дни с целью проведения профилактических и иных мероприятий для выполнения требований санитарного законодательства.

2.1.7. Не передавать Воспитанника лицам, не достигшим 18 лет, а также родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.8. Отстранять Воспитанника от посещения образовательной организации, если при медицинском осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать при этом письменного заключения врача-специалиста.

2.1.9. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Сыктывкара о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления

Заказчиком своими правами, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения к ребёнку в семье.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад № 86», в том числе, в формировании образовательной программы в утвержденном Исполнителем порядке; в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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 МАДОУ «Детский сад № 86», его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности, обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических), давать согласие на проведение или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.3. Знакомиться с уставом МАДОУ «Детский сад № 86», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 86» <http://dsad86.ru/> и на информационном стенде, располагающемся в МАДОУ «Детский сад № 86».

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе с заключением договора об оказании платных образовательных услуг.

2.2.5. С учетом индивидуальных особенностей Воспитанника, находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____, согласно графика адаптации.

(продолжительность пребывания Заказчика в МАДОУ «Детский сад № 86»)

2.2.6. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.7. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями через информационные стенды, сайт образовательной организации.

2.2.8. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.9. Участвовать в акциях.

2.2.10. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ «Детский сад № 86».

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить реализацию в полном объеме образовательной программы дошкольного образования, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников; создание развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.2. Создать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников МАДОУ «Детский сад № 86».

2.3.3. Соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников МАДОУ «Детский сад № 86».

2.3.4. 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 учётом его индивидуальных особенностей.

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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным Исполнителем Положением об организации питания и требованиями СанПиН.

2.3.7. Осуществлять медицинское обслуживание воспитанника согласно договора с органами здравоохранения. Оказывать Воспитаннику первую помощь до оказания медицинской помощи в соответствии с Инструкцией об оказании первой помощи Воспитаннику во время пребывания в МАДОУ «Детский сад № 86».

2.3.8. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МАДОУ «Детский сад № 86», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 86» <http://dsad86.ru/> и на информационном стенде, располагающемся в МАДОУ «Детский сад № 86».

2.3.9. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.10.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2.Своевременно вносить плату в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3.При поступлении Воспитанника в МАДОУ «Детский сад № 86» и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МАДОУ «Детский сад № 86».

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

2.4.5.Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно утвержденного уставом режима работы МАДОУ «Детский сад № 86».

2.4.6.Лично передавать Воспитанника педагогу и забирать его из МАДОУ «Детский сад № 86» не делегируя данную обязанность посторонним людям и несовершеннолетним членам семьи. В исключительном случае забирать Воспитанника из организации имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления (доверенности) родителя (законного представителя) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лиц.

2.4.7.Не допускать наличие у Воспитанника игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни Воспитанника и других Воспитанников, находящихся в МАДОУ «Детский сад № 86», сотрудников Исполнителя, а также предметов и веществ, приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам указанных в настоящем пункте лиц.

2.4.8.Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ «Детский сад № 86» или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МАДОУ «Детский сад № 86» Воспитанником в период заболевания.

2.4.9.Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10.Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.11.Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятной чистой одежде согласно утвержденных требований к одежде Воспитанника.

III. 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) составляет:

- для Воспитанников в группах раннего возраста – 140 рублей в день.

- для Воспитанников в группах дошкольного возраста – 170 рублей в день.

3.2.Родительская плата за присмотр и уход за первый месяц посещения воспитанником образовательной организации уплачивается в размере стоимости рассчитанной за полный месяц оказания услуг по присмотру и уходу. В последующие месяцы сумма стоимости услуг по присмотру и уходу начисляется путем перерасчета исходя из фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в предыдущем месяце, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3.Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в период адаптации (в случае пребывания Воспитанника в образовательной организации до 5 часов день) на данный период взимается с учётом режима кратковременного пребывания ребёнка в детском саду и составляет в группе раннего дошкольного возраста 45 рублей в день, для воспитанников групп дошкольного возраста составляет 55 рублей в день.

3.4.Заказчик ежемесячно на основании выставленной квитанции вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником **в срок не позднее 20 числа** в безналичном порядке в рублях на расчетный счет образовательной организации, указанный в настоящем Договоре.

3.5.В случае отчисления воспитанника из образовательной организации, излишне уплаченная сумма родительской платы за присмотр и уход подлежит возврату Заказчику на основании его письменного заявления.

3.6.Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Родителям (законным представителям) зарегистрированным на территории МО ГО «Сыктывкар», имеющим трех и более детей размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком снижен на 50%.

3.7.Родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья размер родительской платы снижен на величину расходов на обеспечение бесплатным двухразовым питанием: завтрак и обед. Величина расходов на обеспечение бесплатным двухразовым питанием устанавливается приказом учредителя не реже одного раза в год исходя из сложившейся средней стоимости питания за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

3.8.Выплата компенсации части родительской платы за содержание воспитанника в детском саду установлена в

соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и органов местного самоуправления и начисляется при наличии предоставленных документов в размере 30% на первого ребенка, 50% на второго ребенка, 70% на третьего ребенка и последующих детей.

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

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

4.2. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей Заказчика (воспитанника), которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса и оказания услуги присмотра и ухода (украшения, электронные и иные аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны и иные гаджеты).

V. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания реализации в отношении воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

6.2. Настоящий договор действует с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

6.3. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Все дополнения к данному Договору считаются его неотъемлемой частью только подписания его обеими Сторонами.

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

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

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

6.9. Все отношения, не регламентированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 49
Тел/факс (8212) 32-94-33, (8212) 32-88-83
E-mail: dsad86@yandex.ru
ИНН 1101484350, КПП 110101001
ОГРН 1021100518856
Департамент финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» (МАДОУ «Детский сад № 86», Лицевой счёт № 30076203541, 31076203541)
Казначейский счёт 03 234 643 877 010 000 700 в Отделении – НБ Республика Коми Банка России//УФК по Республике Коми г. Сыктывкар
Единый казначейский счёт 40 102 810 245 370 000 074
БИК УФК 018702501
ОКПО 48400447
ОКВЭД 85.11 Образование дошкольное
_____/ ЛШуплецова Е.И./
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)
М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места регистрации, контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Регистрационный № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
Отчислить в порядке перевода
в _____
с « _____ » _____ 20 ____ г.
_____ Шуплецова Е.И.

Директору МАДОУ «Детский сад № 86»
Шуплецовой Евгении Ивановне

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию

Прошу отчислить моего ребенка _____

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

из группы № _____ общеразвивающей направленности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86» г. Сыктывкара, в порядке перевода в _____

_____ (наименование принимающей организации)

В случае переезда в другую местность _____

_____ (населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

с « _____ » _____ 20 ____ года.

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

_____/_____/_____
подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

РАСПИСКА
о получении личного дела с описью содержащихся в нем документов

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

Опись документов в личном деле воспитанника

(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1.	Личное заявление родителя (законного представителя) о приеме ребёнка в ДОО	✓
2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	✓
3.	Копия свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия (и) документа(-ов), удостоверяющего(их) личность ребёнка и подтверждающая(их) законность представления прав ребёнка	✓
4.	Копия документа, подтверждающая установление опеки (при наличии)	
5.	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащая сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	✓
6.	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
7.	Копия документа, подтверждающая потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии)	
8.	Копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в Российской Федерации (дополнительно для родителей (законных представителей) ребёнка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
9.		
10.		
11.		
12.		

Личное дело выдал

должность уполномоченного лица
МП

подпись

расшифровка подписи

Расписку и личное дело с описью содержащихся в нём документов получил:

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

«Журнал выдачи личных дел воспитанников родителям (законным представителям)»

Регистрационный № заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника	Дата оформления личного дела	Дата и номер приказа о зачислении, договора	Дата и номер приказа об отчислении	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, опись документов в личном деле	Личное дело воспитанника получено родителем (законным представителем), подпись, дата выдачи
1	2	3	4	5	6	7

Директору МАДОУ «Детский сад № 86»

Письменное согласие
о приостановлении отношений с организацией

Я, нижеподписавшийся, подтверждаю свое согласие на приостановление отношений с (указать наименование организации) на период с _____ по _____.

Во временном переводе в иную организацию **не нуждаюсь**.

Дата	Подпись родителя (законного представителя)	Расшифровка подписи (ФИО полностью)

Форма письменного согласия родителей (законных представителей) о приостановлении отношений с исходной организацией в связи с временным переводом в принимающую организацию

Директору МАДОУ «Детский сад № 86»

Письменное согласие
о приостановлении отношений с организацией

Я, нижеподписавшийся, подтверждаю свое согласие на приостановление отношений с (указать наименование организации) на период с _____ по _____.

Нуждаюсь во временном переводе моего ребенка в иную организацию:
ФИО ребенка полностью, дата рождения: _____
Желаемые организации для временного перевода: _____
Период для временного перевода: _____

Дата

Подпись родителя
законного представителя

Расшифровка подписи
(ФИО полностью)

Регистрационный № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МАДОУ «Детский сад № 86»
Шуплецовой Евгении Ивановне

Перевести из группы № _____
в группу № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ Шуплецова Е.И.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе из одной возрастной группы в другую группу

Прошу перевести моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения из группы № _____
общеразвивающей направленности в группу № _____ общеразвивающей
направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

подпись / фамилия, имя, отчество (при наличии)

Регистрационный № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
Сохранить место по _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ Шуплецова Е.И.

Директору МАДОУ «Детский сад № 86»
Шуплецовой Евгении Ивановне

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о сохранении места**

Прошу сохранить место за моим ребенком _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения, № группы)

(период отсутствия)

(причина отсутствия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

_____/_____/_____
подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) (о переводе из одной возрастной группы в другую группу, о сохранении места, о продлении срока подачи документов, об отчислении в порядке переводе в принимающую организацию)»

Регистрационный № заявления	Дата регистрации заявления	Вид заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	№ и дата приказа, либо информация об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7