

Согласовано:

Председатель родительского комитета

*Киселева* С.П. Киселева  
« 30 » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 15

*Смирнова* Е.А. Смирнова

« 20 » г.



**Правила приема воспитанников  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение "Детский сад № 15"**

Артемовский,  
2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 15 (далее Правила) определяют правила приема воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» (далее Учреждение).

Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293, Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Артемовского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу», утвержденного Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Артемовского городского округа; утвержденного Устава МБДОУ № 15.

1.2. Правила определяют порядок зачисления воспитанников порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

1.3. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте учреждения (<http://15art.tvoyasadik.ru>), вывешивается на информационном стенде.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБДОУ № 15

2.1. В Учреждение принимаются дети на основании приказа Управления образования Артемовского городского округа «О выделении путевок для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

Прием заявлений, постановку на учет и выдачу путевок в Учреждение осуществляет Управление образования Артемовского городского округа.

2.2. В Учреждение принимаются дети при наличии необходимых условий в соответствии с требованиями санитарных норм.

2.3. Основаниями возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) являются, Договор об образовании, приказ заведующего о зачислении ребенка в Учреждение.

Основанием для зачисления является:

- заявление одного из родителей (законных представителей) на имя заведующего о приеме ребенка в Учреждение на обучение по

образовательным программам дошкольного образования установленного образца (Приложение № 1 настоящих Правил);

2.4. В функции заведующего Учреждением входит:

- выдача направления в городскую детскую больницу для прохождения медицинского обследования;

- регистрация направлений в «Книге учета выдачи родителям (законным представителям) направлений в городскую детскую больницу для прохождения медицинской комиссии» под роспись родителя о получении направления;

- прием заявлений от родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в Учреждение;

- прием документов от родителей (законных представителей) на предоставление льготы по оплате за содержание ребенка в детском саду (многодетная семья, семья, имеющая ребенка – инвалида, дети с туберкулезной интоксикацией, дети, оставшиеся без попечения родителей);

- оформление приказа о зачислении ребенка в Учреждение и предоставление его в централизованную бухгалтерию Управления образования Артемовского городского округа.

2.5. Заведующий осуществляет прием воспитанников в соответствии с приказом Управления образования.

2.6. При зачислении воспитанников в Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. При приеме в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, Учреждение должно создать необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.9. При приеме детей родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

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

2.10. При приеме детей иностранных граждан или лиц без гражданства все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и признаваемый в РФ в этом качестве;

документ, подтверждающий регистрацию иностранного гражданина и его ребенка по месту жительства, включающего в себя фиксацию адреса конкретного жилого помещения в виде на жительство или разрешения на временное проживание указанного иностранного гражданина

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 право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении или посредством официального сайта Учреждения.

2.12. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ № 15 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.14. В функции делопроизводителя Учреждения входит формирование личных дел воспитанников. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложении 1 настоящих правил);

- путевка Управления образования Артемовского городского округа на зачисление ребенка в Учреждение;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская карта (в дальнейшем находится в медицинском кабинете);

- сертификат о профилактических прививках (в дальнейшем находится в медицинском кабинете);

- копия справки об установлении инвалидности (для детей-инвалидов);
- копия медицинского полиса воспитанника (в дальнейшем находится в медицинском кабинете);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением (Приложение 2 настоящих Правил);

- копия паспорта родителя (законного представителя).

2.15. На основании Постановления правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» для оформления компенсации родители (законные представители) предъявляют документы: заявление о выплате компенсации по установленной форме (Приложение 3 настоящих Правил);

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для законного представителя ребенка).

Родителю (законному представителю) в течение 5 дней выдается уведомление о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

2.16. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждением издает приказ «О комплектовании групп на учебный год» с приложением списка детей по возрастным группам.

2.17. Заведующий Учреждением ведет Книгу учета детей, которая предназначена для регистрации сведения о детях, родителях (законных представителях) «Книга учета детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.18. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируется договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования», который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.19. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из Учреждения.

2.20. Оформленный договор регистрируется в книге «Учет выдачи договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителям (законным представителям)».

2.21. Воспитанник считается зачисленным в детский сад с момента выхода приказа заведующего Учреждением о зачислении.

2.22. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в дошкольном учреждении свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в Управление образования Артемовского городского округа.

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

2.24. Комплектование Учреждения на учебный год осуществляется в период с 1 мая по 1 сентября ежегодно. При наличии свободных мест дети зачисляются в действующие группы в течение года в соответствии с приказом Управления образования АГО.

2.25. Основной структурной единицей в Учреждении является группа воспитанников дошкольного возраста. Группы в Учреждении имеют общеразвивающую направленность. В приказе о зачислении ребёнка в Учреждение указывается возрастная группа и ее название.

### **3. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по образовательной программе.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является локальный акт Учреждения, изданный заведующим. С родителями (законными представителями) заключаются дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования с момента издания локального акта.

*Приложение 1*  
Заведующему МБДОУ № 15 г. Артемовский  
Смирновой Елене Аркадьевне  
от \_\_\_\_\_  
(полностью Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
( полностью Ф.И.О ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» г. Артемовский

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Родители (законные представители)

Мама (Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

папа (Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Льготы для поступления в детский сад

Желаемая дата приема ребенка в детский сад (месяц, год) \_\_\_\_\_

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. информация о выплаченных суммах компенсаций;
6. номер счета по вкладу (счета банковской карты);

Срок действия моего согласия считать с момента подписания моего заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе и посредством официального сайта МБДОУ № 15 в сети Интернет ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю

1. медицинскую карту.
2. копию свидетельства о рождении.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Договор об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 15»**

г. Артемовский

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 12 января 2012 года № 14914, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Смирновой Елены Аркадьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество),

\_\_\_\_\_ (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 является оказание Исполнителем 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за ним.

1.2. Вид образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.3. Форма обучения: очная.

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.



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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – пятидневная рабочая неделя с 10 часовым пребыванием с 7.30 до 17.30.

1.7. Воспитанник зачисляется 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), если таковые имеются.

### **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение одной недели.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими

образовательными 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 ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

- 3-х разовое питание на основе примерного 10-дневного меню, согласованного с главным государственным санитарным врачом по Артемовскому и Режевскому району в Свердловской области.

- время приема пищи согласно режима учреждения пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 5-дневный (срок) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, если таковые есть, а также плату за присмотр и уход в соответствии с настоящим Договором.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема воспитанников.

2.4.4. Сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_ ) рублей.

*(сумма прописью)*

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа периода подлежащего оплате, в безналичном порядке в Уральское главное управление Центрального банка Российской Федерации, 620144, г. Екатеринбург, ул. Циолковского, 18, расчетный счет 40701810800001176202, БИК 046577001.

### **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.

## **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 завершения обучения по образовательным программам дошкольного образования.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (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.

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 15»  
Юридический адрес:  
623783 г. Артемовский,  
ул. Достоевского, 2в, Тел.2-42-75  
ИНН/КПП 6602007082/660201001  
Уральское главное управление  
Центрального банка Российской  
Федерации, 620144, г. Екатеринбург,  
ул. Циолковского, 18  
р/с 40701810800001176202  
БИК 046577001

**Заказчик:**

ФИО \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ /Е.А. Смирнова/

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение 3

Заведующему МБДОУ № 15  
Смирновой Елене Аркадьевне  
(Ф.И.О.)

№ 15  
Смирнова  
Е.А.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего \_\_\_\_\_

(адрес регистрации, адрес проживания)

(паспортные данные)

Заявление

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., возраст ребенка)

Ребенок зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес)

Ребенок проживает по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Способ перечисления компенсации:

1. перечисление в счет родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении

\_\_\_\_\_ согласен (подпись заявителя)

2. перечисление на банковский счет в кредитной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ согласен (подпись заявителя)

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, обязуюсь сообщить.

Прилагаемые документы:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

- 1. фамилия, имя, отчество;
- 2. дата рождения;
- 3. адрес места жительства;
- 4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5. сведения о доходах;
- 6. информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 7. номер счета по вкладу (счета банковской карты);

Срок действия моего согласия считать с момента подписания моего заявления на срок: \_\_\_\_\_  
бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.