

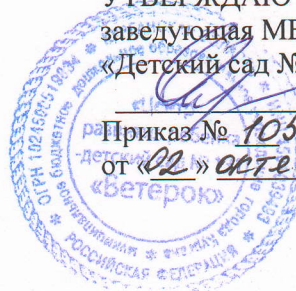
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КУРГАНА  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 131 «ВЕТЕРОК»

ПРИНЯТО:  
на общем собрании  
протокол № 4  
от «29» сентября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ  
заведующая МБДОУ  
«Детский сад №131»

Е.Н. Замятина

Приказ № 105а  
от «02» октября 2023 года



**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по образовательной программе**  
**дошкольного образования**  
**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**города Кургана «Центр развития ребенка - детский сад № 131 «Ветерок»**

## 1. Общие положения.

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) определяют правила приема несовершеннолетних обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития ребенка - детский сад № 131 «Ветерок» (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236»; приказом Минпросвещения России от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации города Кургана № 9064 от 06.12.2013г «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана» (с изменениями);
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- Уставом МБДОУ.

1.3. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.4. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в МБДОУ граждан имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации. Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

Преимущественным правом приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, имеют дети, у которых в детском саду уже обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры.

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

1.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части комплектования (формирования контингента воспитанников МБДОУ) является Департамент социальной политики Администрации города Кургана (далее - Департамент).

1.8. Прием в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ либо уполномоченным им должностным лицом, назначенным приказом по учреждению, ответственным за прием документов, в соответствии с настоящими Правилами.

1.9. Прием документов для приема обучающихся в МБДОУ осуществляется по адресу расположения МБДОУ (город Курган, 6 микрорайон, дом 9) ежедневно, с 9.00 до 16.00, с понедельника по пятницу.

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

1.11. Информация о приеме воспитанников размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://131- курган.все-доу.рф>).

## **2. Правила приема обучающихся, проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.**

2.1. Прием обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации города Кургана «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана за территориями города Кургана».

2.2. Прием обучающихся, согласно закрепленной за МБДОУ территории ведется в период с 15 мая по 15 июня на основании списка Департамента.

2.3. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (**Приложение 1**), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте МБДОУ.

2.4. К заявлению о приеме обучающегося в МБДОУ родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Заявления о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.6. После регистрации заявления и приема документов, родителям (законным представителям) обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в МБДОУ, перечне представленных документов (**приложение 2**). Расписка заверяется подписью заведующей или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.7. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МБДОУ о невозможности представления документов в срок, установленный настоящими Правилами, и в письменном виде согласовать с МБДОУ дополнительный срок представления документов (**Приложение 3**). Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются в образовательную организацию после подтверждения нуждаемости в предоставлении места.

2.8. Родители (законные представители), представившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом дошкольной организации, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

2.11. После приема документов, указанных в разделе 2, пунктах 2.3, 2.4 настоящих Правил, МБДОУ с родителями (законными представителями) заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (**Приложение 4**).

2.12. В течение трех рабочих дней после подписания родителями (законными представителями) договора об образовании заведующий издает приказ о приеме обучающегося в МБДОУ. В трехдневный срок после издания, приказ размещается на информационном стенде МБДОУ. Приказ находится на стенде в течение одного месяца. На официальном сайте МБДОУ в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребенка в МБДОУ. После издания приказа, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.14. Сведения об обучающихся, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, передаются в Департамент в течение трех рабочих дней после завершения, установленного Учредителем срока предоставления документов.

2.15. На каждого обучающегося оформляется личное дело, включающее копии документов, представленных при поступлении в МБДОУ. Личное дело хранится в МБДОУ до прекращения образовательных отношений, при отчислении выдается родителям (законным представителям) на руки.

2.16. При поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МБДОУ, Департамент направляет списки из числа детей, находящихся на учете для предоставления места в МБДОУ с учетом закрепленной территории.

### **3. Правила приема обучающихся в МБДОУ, без учета закрепленной территории (на свободные места).**

3.1. При наличии свободных мест МБДОУ в период с 5 августа по 5 сентября ведет прием обучающихся, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, согласно списку Департамента.

3.2. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (**Приложение 1**), при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. К заявлению о приеме родители (законные представители) дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Прием детей, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, осуществляется в соответствии с разделом 2, пунктами 2.5.-2.15.

3.5. При поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МБДОУ и об отсутствии детей, проживающих на закрепленной территории, нуждающихся в предоставлении места, Департамент направляет списки из числа детей состоящих на учете, но не проживающих на закрепленной территории.

#### **4. Порядок временного приема обучающихся.**

4.1. В МБДОУ могут быть направлены дети, на основании путевки выданной Департаментом с указанием периода предоставления места (временно). Направление производится без учета закрепленной территории и без снятия ребенка с учета, на имеющееся свободное место соответствующее возрастной категории, в том числе и на период отсутствия детей, посещающих МБДОУ.

4.2. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (**Приложение 5**), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». В заявлении о временном приеме родители (законные представители) указывают сроки временного пребывания ребенка, в соответствии с путевкой, выданной Департаментом.

4.3. К заявлению о приеме обучающегося в МБДОУ родители (законные представители) дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.2. После приема документов, указанных в разделе 4, пункте 4.3. настоящих Правил, МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где фиксируются сроки временного пребывания обучающегося в МБДОУ, в соответствии с путевкой, выданной Департаментом.

4.3. Прием обучающихся, в данном случае, осуществляется в соответствии с разделом 2, пунктами 2.5-2.6, п.2.8,-2.10, п.2.12-2-13, п.2.15

4.4. В МБДОУ возможен временный прием обучающихся, посещающих другие образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, в случае их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуациях, при наличии свободных мест.

4.5. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.6. В заявлении о временном приеме родители (законные представители) указывают сроки временного пребывания ребенка, образовательную организацию, из которой направляется ребенок (**приложение №5**).

4.7. К заявлению о временном приеме, родители (законные представители) прилагают оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

4.8. После приема документов, указанных в разделе 4, пункте 4.7 настоящих Правил, МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где четко фиксируются сроки временного пребывания обучающегося в МБДОУ.

4.9. При временном приеме в МБДОУ, родители (законные представители) руководствуются пунктами 2.6, 2.8-2.10, 2.12-2.13 настоящих Правил.

#### **5. Правила приема воспитанников в МБДОУ в группу компенсирующей и комбинированной направленности.**

5.1. В группы компенсирующей направленности принимаются воспитанники, на основании путевки Департамента с указанием периода предоставления места на воспитанника, получившего заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

5.2. Путевки выдаются Департаментом в течение всего учебного года по мере освобождения мест в соответствующей возрастной группе.

5.3. Прием осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (**Приложение №1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Форма заявления размещается на официальном сайте МБДОУ.

5.4. К заявлению о приеме воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) прилагают:

- а) оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- б) заявление о согласии посещения группы компенсирующей или комбинированной направленности (**Приложение №7**);
- г) заключение ПМПК.

5.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.6. Прием воспитанников в группы компенсирующей или комбинированной направленности на обучение по адаптированной программе дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется в соответствии с разделом 2, пунктами 2.5., 2.6., 2.8., 2.9., 2.10. настоящих Правил.

5.7. После приема документов, указанных в разделе 5, пунктах 5.3-5.5 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) (**Приложение №4**).

5.8. Далее оформление документов осуществляется в соответствии с разделом 2, пунктами 2.12., 2.13, 2.15

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Списки обучающихся для комплектования МБДОУ, путевки хранятся в течение 5 лет.

5.2. Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ (по завершению) хранится 5 лет.

5.3. Личные дела воспитанников хранятся в МБДОУ до прекращения образовательных отношений, при отчислении обучающегося выдаются родителям (законным представителям) на руки.

№ \_\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 131»  
Замятиной Елене Николаевне

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя) ребенка)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего (ю) сына, дочь в группу \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной)

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

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства ребёнка (места фактического проживания ребёнка))

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития  
ребенка - детский сад № 131 «Ветерок»

Сведения о родителях (законных представителях):

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

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

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Потребность в обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида \_\_\_\_\_ (при наличии)

(нуждается, не нуждается)

О закреплении МБДОУ г. Кургана за территориями г. Кургана, ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на родном \_\_\_\_\_ языке,

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

Режим пребывания ребенка: полного дня / кратковременного пребывания

(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6

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

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 2.

### Расписка-уведомление о получении документов при приеме в МБДОУ «Детский сад № 131».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития ребенка – детский сад № 131», в лице заведующей Замятиной Елены Николаевны, получил от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

ребёнка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, год рождения)

следующие документы:

- Заявление о приеме на обучение.
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка.
- 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 .
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства).
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Примечание: копии предъявленных при приёме документов хранятся в МБДОУ до завершения обучения.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 3.

Заведующей муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением города  
Кургана «Центр развития ребенка-  
детский сад № 131 «Ветерок»  
Замятиной Елене Николаевне

\_\_\_\_\_  
(от ф.и.о. родителя (законного представителя))

### Заявление

Прошу продлить срок предоставления документов, необходимых для приема моего ребенка

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития ребенка - детский сад №131 «Ветерок» до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

7

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись



**Договор об образовании  
по образовательной программе дошкольного образования № \_\_\_\_\_**

г. Курган  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития ребенка - детский сад № 131 «Ветерок», на основании лицензии № 674 серия 45Л01 № 0001199, выданной Департаментом образования и науки Курганской области, на срок с «10» марта 2020г - бессрочно, в лице заведующего, Замятиной Елены Николаевны, действующего на основании распоряжения Администрации города Кургана от 31.10.2013г №997-м, а также Устава дошкольной образовательной организации, далее - Исполнитель, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) (при наличии))  
далее . Заказчик, действующий в интересах несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
проживающего по адресу: индекс 64 \_\_\_\_\_, г. Курган,  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

**1. 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 федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения: очная.
- 1.3. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке.
- 1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Центр развития ребенка - детский сад № 131 «Ветерок», разработанная в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО (далее – образовательная программа).
- 1.5.Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) 5 лет, на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12 часов, с 07:00 ч. до 19:00 ч.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель обязан:**

- 2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.1.5. 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.
- 2.1.6. 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.
- 2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной п. 1.4. настоящего договора.
- 2.1.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: пятиразовое питание, в соответствии с его возрастом, по утвержденным нормам, в соответствии с примерным десятидневным меню.
- 2.1.11. Переводить Воспитанника на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования с 1 сентября ежегодно.
- 2.1.12. Уведомить Заказчика 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.
- 2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2016 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.1.14. Предоставлять ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а так же отчета о результатах самообследования.

- 2.1.15. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и коррекции имеющихся трудностей.
- 2.1.16. Нести ответственность совместно с медицинским персоналом за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.
- 2.1.17. Выдавать ребенка для доставления к месту проживания сторонним лицам на основании надлежащей оформленной доверенности.
- 2.1.18. Обеспечивать защиту прав Воспитанника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.
- 2.1.19. Соблюдать условия настоящего Договора.

## **2.2. Исполнитель имеет право:**

- 2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.2.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) по запросу родителей (законных представителей) при наличии условий для их предоставления.

Дополнительные образовательные услуги оказываются по следующим направлениям:

- социально-коммуникативное;
  - познавательное;
  - речевое;
  - физическое;
  - художественно-эстетическое.
- 2.2.3. Оказывать платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2.4. Отчислить Воспитанника в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно в случаях, установленных статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, психологом).

2.2.6. Переводить временно Воспитанника в другую группу (объединять группы) при необходимости (возникновение карантина, отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например, в летний период, в предпраздничные дни, в случае аварийной ситуации в ДООУ и другое).

2.2.7. Не принимать Воспитанника в ДООУ с признаками выраженного заболевания простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.2.8. Направлять Воспитанника на обследование в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний и требований законодательства Российской Федерации, предусмотренных Санитарными нормами и Правилами.

2.2.9. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.10. Изменять в одностороннем порядке размер родительской платы в соответствии с муниципальным правовым актом города Кургана.

2.2.11. Приостанавливать действие настоящего договора в случае отказа родителей от проведения ежегодной диагностики по раннему выявлению туберкулеза у детей (не предоставление заключения врача фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом) на основании СанПин 3.1.2.3114 - 13 ст. 5.7. «Организация раннего выявления туберкулеза у детей».

## **2.3. Заказчик обязан:**

2.3.1. Сообщить Исполнителю об индивидуальных особенностях и потребностях ребенка, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющим особые условия получения им образования.

2.3.2. Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка воспитанников, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.3.3. Вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации за текущий месяц не позднее 15 числа данного месяца.

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

Не позднее, чем за один день до начала посещения ребенком образовательной организации, предоставить:

- справку от врача – педиатра о состоянии здоровья ребенка и отсутствии контакта с инфекционными больными;
- справку от врача – фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

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

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

2.3.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону: (3522) 47-33-10.

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

2.3.9. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных<sup>9</sup> дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания сведений об отсутствии

контакта с инфекционными больными. В день выписки после болезни обязательно извещать о дне прихода ребенка в детский сад.

2.3.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребенка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.3.11. Выполнять требования относительно медицинского осмотра у врачей-специалистов, своевременно сдавать заключения специалистов в образовательное учреждение.

2.3.12. Соблюдать порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.3.13. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18 - летнего возраста.

2.3.14. Для предоставления права иным лицам, забирать Воспитанника у воспитателя для доставления к месту проживания, оформить надлежащим образом доверенность.

2.3.15. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных грубых заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей (законных представителей).

2.3.16. Своевременно решать с воспитателем возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.3.17. Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

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

2.3.19. Соблюдать условия настоящего Договора.

#### **2.4. Заказчик имеет право:**

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

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.4. Получать дополнительные, в том числе платные образовательные услуги, оказываемые образовательной организацией в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

2.4.5. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

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

2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях. Отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанников.

2.4.9. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.

2.4.10. Представлять документы, подтверждающие право Заказчика на социальную поддержку по оплате за содержание (присмотр и уход) ребенка в образовательной организации.

2.4.11. Получать информацию о деятельности образовательной организации на официальном сайте образовательной организации: <https://131-курган.все-доу.рф/>.

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

3.1. Стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается учредителем образовательной организации - Администрацией города Кургана, на основании Постановления Администрации города Кургана от 05.09.2013 г. № 6592 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Кургана» (с изменениями).

3.2. Размер родительской платы составляет 2250 рублей в месяц; из них 40 % от установленного размера родительской платы вносятся независимо от количества дней посещения ребенком образовательной организации, 60 % от установленного размера родительской платы вносятся с учётом перерасчёта за дни фактического посещения ребенком образовательного учреждения.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией и ВИЧ- инфицированными родительская плата не взимается.

3.3. Родительская плата в размере 50% от установленной взимается с родителей (законных представителей), основным местом работы одного из которых является дошкольная группа муниципального образовательного учреждения.

3.4. Льгота по оплате за присмотр и уход за Воспитанником предоставляется на основании заявления и документов, ежегодно подтверждающих право на льготу.

3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения Воспитанника, Заказчику выплачивается компенсация в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных учреждениях на первого ребенка, 50 процентов размера такой платы на второго ребенка, 70 процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области, с момента оформления документов в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Информация о возмещении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Кургана размещается Исполнителем в Единой государственной системе социального обеспечения (ЕГИССО). Получение информации из ЕГИССО о возмещении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Кургана, ее обработка и использование осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 3.7. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца за наличный расчет или в безналичном порядке.
- 3.8. В случае не поступления родительской платы, Исполнитель вправе обратиться в судебные органы с иском о взыскании долга, если задолженность составила более двух месяцев.
- 3.9. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Исполнителя, в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

#### **4. 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. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.
- 4.3. Все споры между образовательной организацией и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров или на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### **5. Основания изменения и расторжения договора.**

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в случае отчисления ребенка из образовательной организации в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до получения образования (завершения обучения).
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **7. Адреса и реквизиты сторон**

##### **Заказчик:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

##### **Исполнитель:**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития ребенка - детский сад № 131 «Ветерок» (МБДОУ «Детский сад №131») 640023, Российская Федерация, Курганская область, город Курган 6 микрорайон, д. 9 Телефон: 47-33-10 ИНН 4501039493; КПП 450101001 БИК 043735001 ОГРН 1024500519834 ОКПО 29698062 р/с 40701810200003000002 Отделение Курган г. Курган  
Наименование получателя:  
ДФИ Администрации г. Кургана  
(МБДОУ «Детский сад № 131» л/с 947092495)

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 131»

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Е.Н. Замятина

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 131»  
Замятиной Елене Николаевне

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

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя) ребенка)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять временно моего (ю) сына, дочь в группу \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребёнка (места фактического проживания ребенка))

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития  
ребенка - детский сад № 131 «Ветерок»

Сведения о родителях (законных представителях):

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Потребность в обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида \_\_\_\_\_ (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(нуждается, не нуждается)

О закреплении МБДОУ г. Кургана за территориями г. Кургана, ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на родном \_\_\_\_\_ языке,

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

Режим пребывания ребенка: полного дня / кратковременного пребывания

(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Подпись \_\_\_\_\_ 12

№ \_\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 131»  
Замятиной Елене Николаевне

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя) ребенка)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять временно моего (ю) сына, дочь в группу \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной)

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

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства ребёнка (места фактического проживания ребенка))

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития  
ребенка - детский сад № 131 «Ветерок» на период приостановления функционирования МБДОУ  
«Детский сад № \_\_\_\_\_» с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

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

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением),  
с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и  
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников,  
ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,  
установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном  
стенде образовательной организации и приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Потребность в обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования  
и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в  
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида \_\_\_\_\_ (при наличии)

(нуждается, не нуждается)

О закреплении МБДОУ г. Кургана за территориями г. Кургана, ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ  
«Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим  
ребенком дошкольного образования на родном \_\_\_\_\_ языке,

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ,  
в том числе русского языка как родного языка)

Режим пребывания ребенка: полного дня / кратковременного пребывания

(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 7.

№ \_\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 131»  
Замятиной Елене Николаевне

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

\_\_\_\_\_  
*(реквизиты документа, удостоверяющего личность*  
*родителя (законного представителя) ребенка)*

### Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

даю согласие на обучение моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группе компенсирующей направленности на весь период пребывания его в МБДОУ «Детский сад №131».

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

Подпись \_\_\_\_\_