

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МКДОУ  
детский сад «Родничок» пгт Тужа  
Протокол № 2 от 08.10.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ детский сад  
«Родничок» пгт Тужа Кировской обл.  
Приказ № 63-од от 19.10.2020 г.  
\_\_\_\_\_ Т.Л.Дербенева

**Правила приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в муниципальное казённое дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
«Родничок» пгт Тужа Кировской области**

2020 г

1. Настоящие «Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Правила) разработаны на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования».
2. Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» пгт Тужа (далее – МКДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г № 236 и настоящими Правилами.
4. Правила приема на обучение в МКДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория). Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией размещают на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ.
5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МКДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
6. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка, для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение, обращаются непосредственно в Управление образования администрации Тужинского района.
7. МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
8. Копии документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.7 размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 2).
10. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ на обработку персональных данных ребёнка.  
Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.
11. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
12. Документы о приеме подаются в МКДОУ, при наличии направления (путевки), выданного Управлением образования администрации Тужинского муниципального района.
13. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1).
14. Заявление о приёме в МКДОУ может предоставляться на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг.

15. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
  - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - б) дата рождения ребенка;
  - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
  - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
  - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
  - з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
  - к) о потребности в обучении ребенка 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);
  - л) о направленности дошкольной группы;
  - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
  - н) о желаемой дате приема на обучение.
16. Для приема в МКДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
  - а) 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
  - б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
17. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
18. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.
19. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МКДОУ.
20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
21. Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
22. Заявление о приеме в МКДОУ и копии прилагаемых к нему документов, представленных родителями (законными представителями) детей, регистрируются назначенным приказом

- заведующего должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема заявлений (приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ-расписка (приложение 4), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
23. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 16 настоящих Правил, в МКДОУ не принимается.
  24. После приема документов, указанных в пункте 16 настоящих Правил, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 5).
  25. При переводе ребёнка из другого детского сада родители (законные представители) пишут заявление в соответствии с п.13 и п.15 настоящих Правил. На основании документов, которые МКДОУ получило из исходной образовательной организации, формируется личное дело воспитанника. В случае их отсутствия, родители (законные представители) зачисляются в соответствии с настоящими Правилами.
  26. Заведующий МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора и размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
  27. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
  28. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МКДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за детьми в МКДОУ в соответствии.
  29. Для назначения компенсации родитель (законный представитель) предоставляет в МКДОУ следующие документы:
    - заявление в письменной форме о предоставлении компенсации на имя руководителя уполномоченного органа, руководителя областной государственной образовательной организации (далее – учреждение) согласно приложению;
    - документы, подтверждающие доходы членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
    - трудовую книжку либо иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности для неработающих родителей (законных представителей);
    - акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) или передаче ребенка в приемную семью для родителей (законных представителей), чьи дети посещают частные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.
  30. При подаче заявления о предоставлении компенсации лично родитель (законный представитель) может представить самостоятельно следующие документы:
    - свидетельство о рождении ребенка (детей) либо документ (сведения), подтверждающий (ие) факт государственной регистрации рождения ребенка (детей);
    - свидетельство о расторжении брака либо документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации расторжения брака (при расторжении брака);
    - справку (сведения) органа записи актов гражданского состояния (ЗАГС) об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце (на ребенка одинокой матери);
    - свидетельство о смерти супруга (супруги) либо документ (сведения), подтверждающий (ие) факт государственной регистрации смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга(и)).
  31. Заявление и копии документов, перечисленных в п. 29, передаются в централизованную бухгалтерию МКУ «Управление образования Тужинского муниципального района».



## Приложение № 2

Заведующему МКДОУ детский сад  
«Родничок» пгт Тужа Дербеновой Т.Л.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление – согласие субъекта на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_ паспорт  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКДОУ детский сад «Родничок»,  
расположенного по адресу Кировская обл., пгт Тужа, ул. Комарова, д.24, на обработку моих персональных  
данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, место регистрации,  
контактные телефоны (домашний, рабочий, сотовый), состав семьи, социальное положение (сведения о  
социальных льготах – многодетные, малообеспеченные, инвалиды), сведения об образовании, место работы и  
профессия, ИНН, паспортные данные, страховое пенсионное свидетельство, гражданство, анкетные и  
биографические данные.

Для обработки в целях реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» а также в  
целях осуществления образовательной деятельности МКДОУ детский сад «Родничок» и реализации  
договорных отношений

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки  
персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может  
быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

## Приложение № 3

### Журнал регистрации приема заявлений.

| № | Ф,И,О, ребёнка<br>дата рождения | Ф,И,О. родителя<br>(законного<br>представителя) | Контактный<br>телефон родителя<br>(зак.<br>представителя) | Номер и дата<br>выдачи<br>направления в<br>МКДОУ | Роспись<br>родителя<br>(законного<br>представителя) |
|---|---------------------------------|---|---|--|---|
|   |                                 |   |   |  |   |

**Приложение № 4**

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МКДОУ д/с «Родничок» пгт Тужа Кировской области от гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_, № направления \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

| № | Наименование документа   | Количество |
|---|--|------------|
| 1 | Направление Управления образования   |            |
| 2 | Заявление о зачислении   |            |
| 3 | Медицинское заключение   |            |
| 4 | Прививочная карта  |            |
| 5 | Копия СНИЛС ребенка  |            |
| 6 | Копия медицинского страхового полиса ребенка   |            |
| 7 | Копия свидетельства о рождении ребенка   |            |
| 8 | Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории |            |

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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

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

## ДОГОВОР

### об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением детским садом «Родничок» пгт Тужа Кировской области и родителями (законными представителями) ребенка

пгт Тужа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего *Дербеневой Тamarой Леонидовной*, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителем (законным представителем),

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей)  
именуемый в дальнейшем "Родитель" ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка, год рождения

с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора.

1.1. Воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход за ребенком \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения) в Учреждении ведётся в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования МКДОУ детский сад «Родничок», форма обучения – очная, срок обучения - \_\_\_\_\_ лет.

#### 2. Права и обязанности

##### 2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребёнка на основании Устава МКДОУ детского сада «Родничок», Порядка комплектования, Правил приема на обучение по программам дошкольного образования в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Родничок» пгт Тужа Кировской области.

2.1.2. Обеспечить воспитание, обучение, развитие ребёнка, присмотр и уход за ним, его эмоциональное благополучие.

2.1.3. Создать безопасные условия для пребывания ребёнка в детском саду, обеспечивающие охрану его жизни и укрепления здоровья.

2.1.4. Организовать деятельность ребёнка в детском саду в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной образовательной программы:

-обеспечивая его физическое и психическое здоровье, познавательное, социально – коммуникативное, художественно – эстетическое и физическое развитие и воспитание с учетом возрастных категорий детей, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье.

2.1.5. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении, развитии ребенка, с привлечением специалистов учреждения (муз. руководителя, учителя-логопеда).

2.1.6. Обучать ребенка по основной образовательной программе, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. Срок обучения по программе 5 лет (с 1-ой младшей по подготовительную группы).

2.1.7. Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении, помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки.

2.1.8. Оказывать бесплатные дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности): дополнительное образование в форме кружковой деятельности дополнительных занятий, исходя из интересов детей и запросов родителей (законных представителей), возможностей Учреждения.

2.1.9. Оказывать медицинское обслуживание: организационно-медицинская работа, обеспечивающая проведение осмотров детей, профилактических и оздоровительных мероприятий, санитарно-просветительской работы, включающая консультирование семей по вопросам физического развития, укрепление и сохранение здоровья ребенка; взаимодействие с учреждениями здравоохранения по вопросам медицинской помощи детям, внедрения эффективных форм профилактики и оздоровления детей дошкольного возраста. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивает КОГБУЗ «Тужинская центральная районная больница».

2.1.10. Обеспечивать питание ребенка в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования, с учетом индивидуальных особенностей ребенка (на основании заключения врача)

2.1.11. Устанавливать режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя с 10 часовым рабочим днем (с 7.30 до 17.30 час.); выходные – суббота, воскресенье; в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

2.1.12. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, на период отпуска родителей(законных представителей), на период временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка).

2.1.13. Обеспечить сохранность имущества ребёнка

2.1.14. Предоставлять льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в детском саду в соответствии с нормативными правовыми актами, с момента предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов.

2.1.15 Своевременно информировать родителей об изменении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду и других изменениях, возникающих во время образовательных отношений.

2.1.16. При обработке персональных данных родителей и ребенка обеспечивать их защиту согласно Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

2.1.17. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 01 июня каждого учебного года.

2.1.18. Соблюдать настоящий договор.

2.1.19 Осуществлять образовательную деятельность на основании лицензии №1328 от 14 апреля 2016г. серия 43Л01№0001090, выданной Министерством образования Кировской области.

## **2.2. Родитель обязуется:**

2.2.1 Соблюдать устав МКДОУ детского сада «Родничок» и настоящий договор.

2.2.2. Лично передавать ребёнка воспитателю и забирать его, не делегируя эту обязанность посторонним и несовершеннолетним лицам, не достигшим 16-го возраста, и лицам в нетрезвом состоянии.

- в исключительных случаях, если ребенка должен будет забрать кто-либо из посторонних или несовершеннолетних людей, «Родитель» обязуется брать ответственность на себя и заранее предупреждать об этом воспитателя, написав заявление.

2.2.3. Информировать воспитателя:

- о причине отсутствия ребёнка до 14.00 часов текущего дня,

- о возвращении после отпуска родителей, болезни и т.д. до 14 часов дня, предшествующего дню возвращения;

Прием ребенка после болезни или его отсутствия в течение 5 дней и более, осуществляется при предоставлении справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.4. Своевременно и в установленном порядке вносить родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в «Учреждении» на основании постановления Администрации Тужинского муниципального района № 196 от 11.06.2020г. в размере 100 рублей в день на одного ребенка до 15 числа текущего месяца (аванс).

2.2.5. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, обеспечивать ребенка носовым платком, индивидуальной расческой, запасной одеждой в младшем возрасте, спортивной формой для физкультурных занятий в среднем и старшем возрасте;

2.2.6. Поддерживать доброжелательное отношение с сотрудниками «Учреждения» и родителями других детей, не допускать выяснения спорных вопросов, критических высказываний в адрес сотрудников «Учреждения» в присутствии детей.

2.2.7. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, укрепления его здоровья;

2.2.8 Своевременно представлять необходимые документы для предоставления льгот и выплата компенсаций части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду.

## **3. Учреждение имеет право:**

3.1. Отчислять ребенка из МКДОУ в следующих случаях: – по заявлению родителей (законных представителей);

3.2. Предоставлять «Родителю» отсрочку платежей за содержание ребенка в Учреждении по его ходатайству сроком на 10 дней.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.4. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников «Учреждения», а также в связи с производственной необходимостью по приказу заведующей детского сада. Закрывать учреждение в летний период на основании приказа МКУ Управления образования администрации Тужинского муниципального района.

## **4. Родитель имеет право:**

4.1 Знакомиться с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.2Принимать участие в управлении детским садом в форме, определяемой уставом учреждения;

4.3Вносить предложения по улучшению работы с детьми и организации дополнительных образовательных услуг в детском саду;

4.4 Находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации ( в течение 5 дней)

4.5Принимать участие в жизни группы, в детских праздниках, спортивных соревнованиях и т.п.;

4.6Заслушивать отчёты заведующей и педагогов о результатах работы с детьми ;

4.7Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду (ст. 52.2 Закона РФ «Об образовании в РФ»)

- обращаться с заявлением с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими право на льготу;

4.8.Оказывать помощь детскому саду путем добровольных пожертвований и личного участия в его деятельности.

4.9 Требовать уважительного отношения к себе и личности ребенка

4.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом за три дня.

## **5. Ответственность сторон.**

Детский сад несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, определенных уставом;

- реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;

- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

- жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.



**Приложение № 6**

Руководителю МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района»  
(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.(при наличии) заявителя полностью)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации по паспорту)

телефон: \_\_\_\_\_,

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_,

номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне компенсацию платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. (при наличии) ребенка полностью) (дата рождения)

посещающего образовательную организацию муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» пгт Тужа Кировской области.

Мой (моя) сын (дочь), подопечный является единственным (вторым, третьим и последующим) ребенком в семье\*, посещающим дошкольную группу образовательной организации в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выплату компенсации прошу перечислять на счет

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты (№ счета, наименование кредитной организации))

**Сведения**

| № п/п | Фамилия имя отчество (при наличии) | Степень родства | Дата рождения | Место учебы, работы | Документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении) серия, номер, дата выдачи) |
|-------|------------------------------------|-----------------|---------------|---------------------|--|
|       |                                    |                 |               |                     |  |
|       |                                    |                 |               |                     |  |
|       |                                    |                 |               |                     |  |

К заявлению прилагаю:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Справку о доходах семьи.  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Трудовую книжку или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности.  | <input type="checkbox"/> |
| 3. Удостоверение «Многодетная малообеспеченная семья Кировской области» (для многодетных малообеспеченных семей).  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) или передаче ребенка в приемную семью (для частных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования). | <input type="checkbox"/> |
| 5. Свидетельство о рождении ребенка (детей) либо документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации рождения ребенка (детей).**  | <input type="checkbox"/> |
| 6. Свидетельство о расторжении брака либо документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации расторжения брака (при расторжении брака).**  | <input type="checkbox"/> |
| 7. Справка (сведения) органа записи актов гражданского состояния (ЗАГС) об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце (на ребенка одинокой матери).**  | <input type="checkbox"/> |
| 8. Свидетельство о смерти супруга (супруги) либо документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга (и)).**  | <input type="checkbox"/> |
| 9. Другие документы.   | <input type="checkbox"/> |

\* Ненужное зачеркнуть.

\*\* Документы, которые могут быть предъявлены дополнительно.

В случае наступления обстоятельств, влияющих на изменение размера компенсации, прекращение ее выплаты (смерть, лишение родительских прав родителя, прекращение опеки (попечительства) и другое), обязуюсь проинформировать об этом муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» пгт Туза Кировской области не позднее чем в месячный срок с даты возникновения таких обстоятельств и представить соответствующие документы.

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность. Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

Предупрежден(а) об уголовной ответственности за мошенничество при получении выплат в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование) в целях предоставления компенсации (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители).

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в уполномоченный орган.

Настоящее согласие дается на период до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласен (не согласен) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Расписка-уведомление**  
(заполняется специалистом)

в получении документов на компенсацию платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в МКДОУ д/с «Родничок» пгт Тужа Кировской области в отношении ребенка \_\_\_\_\_

|                                 |  |  |         |
|---------------------------------|--|--|---------|
| Регистрационный номер заявления | Принял специалист уполномоченного органа, руководитель образовательной организации (МФЦ) |  |         |
|                                 | Дата   | Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста | Подпись |
|                                 |  |  |         |

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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

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