

СОГЛАСОВАНО:

Советом учреждения
Протокол № 11
от «21» февраля 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
д/с «Красная шапочка» р.п. Линево
Г.В. Мельникова

Приказ № 61а от «30» мая 2018 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием родителей
МКДОУ д/с «Красная шапочка» р.п. Линево
Протокол № 30 от «28» мая 2018 г.

ПОРЯДОК

Приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

В МКДОУ д/с «Красная шапочка» р.п. Линево

СОГЛАСОВАНО:

Советом учреждения
Протокол № ____
от «__» _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
д/с «Красная шапочка» р.п. Линево
_____ Г.В. Мельникова

Приказ № ____ от «__» _____ 20 ____ г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием родителей
МКДОУ д/с «Красная шапочка» р.п. Линево
Протокол № ____ от «__» _____ 20 ____ г.

ПОРЯДОК

**Приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
В МКДОУ д/с «Красная шапочка» р.п.Линево**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) в МКДОУ детский сад «Красная шапочка» р.п. Линево (далее по тексту – ДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29. Декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 № 293.

1.2. В ДОУ принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования на принципах равных условий для всех поступающих.

1.3. В ДОУ принимаются дети дошкольного возраста, достигшие возраста 1,5 лет.

1.4. При наличии свободных мест ДОУ осуществляет прием детей в течение всего календарного года.

2. Основания возникновения и прекращения образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издание приказа о зачислении ребенка в ДОУ.

2.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- В связи с завершением обучения;
- Досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3. Документы, предоставляемые при поступлении в ДОУ

3.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании личного заявления их законных представителей при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего их личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законных представителей ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его законных представителей;
- контактные телефоны законных представителей ребенка.

3.1. Для приема в ДООУ родители (законные представители) детей для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

3.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Законные представители детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.3. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании направления для зачисления (приема) ребенка в дошкольное учреждение, сформированного Управлением образования и медицинского заключения.

4. Документальное оформление отношений ДООУ и законных представителей воспитанников

4.1. Факт ознакомления законных представителей ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ, с образовательными программами и иными локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется их личной подписью.

4.2. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4.3. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 3.1-3.3 настоящего положения, предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДООУ, до начала посещения ребенком ДООУ.

4.4. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим

ДООУ или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

4.5. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с законными представителями ребенка, примерная форма которого утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8.

4.6. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.7. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а также копии предъявленных (в соответствии с п. 3.1-3.3 настоящего положения) при приеме документов.

ДОГОВОР № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

р.п. Линево

« » _____ 2018г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Красная шапочка»

р.п. Линево

осуществляющая образовательную деятельность (далее образовательное учреждение) на основании
лицензии от «07» февраля 2012г. № 6573,
выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской
области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель»,
в лице заведующего Мельниковой Галины Владимировны
действующего на основании Устава МКДОУ детский сад «Красная шапочка» р.п. Линево,
и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образовательного учреждения, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Основная общеобразовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской области детского сада комбинированного вида «Красная шапочка» р.п. Линево.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

общеразвивающая

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая,))

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), согласно дополнительного соглашения к договору.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 10 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.2.6. 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 образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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».

2.3.4. 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 Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.3.10. Установить график посещения Воспитанником образовательного учреждения: 5 дневная рабочая неделя, время работы с 7⁰⁰ до 19⁰⁰, прием детей в образовательное учреждение с 7⁰⁰ – 8⁰⁰.

Неприемные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни; непредвиденные ситуации, аварийные ситуации в детском саду и поселке, исключающие возможность пребывания Воспитанника в образовательном учреждении.

2.3.11. Сохранять место за ребенком в случае: его болезни, санаторного лечения, отпуска «Родителя», временного отсутствия «Родителя» по уважительной причине (болезнь, командировка, учебный отпуск), документально подтвержденное, а также в летний период с 01 июня по 31 августа (вне зависимости от отпуска родителей) при оформлении заявления у заведующего.

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием –

4- разовым (завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика _____ в течении 3-х месяцев _____ 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.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно 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.

2.4.9. Ежедневно лично приводить и забирать Воспитанника у воспитателя. Запрещается приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 18 лет.

2.4.10. Перечень лиц, которым доверяется передача ребенка по окончании времени его пребывания в детском саду:

№ п. п	Ф.И.О. лиц, которым доверяется передача ребенка по окончании времени его пребывания	Число, месяц, год рождения	Паспортные данные	Родств. связи	Номер телефона	Причина
1						Сем. Обст.
2						Сем. Обст.

2.4.11. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение в опрятном виде, одетым по погоде, **иметь сменную обувь и одежду.**

2.4.12. Обеспечить Воспитанника предметами индивидуального пользования (одежда, обувь, расческа, носовые платки и др.).

2.4.13. Информировать о причине отсутствия Воспитанника до 9⁰⁰ час. (в первый день отсутствия) по телефону 3-38-21.

2.4.14. Не рекомендуется Воспитаннику надевать цепочки, сережки, броши и другие украшения, в том числе из драгоценных металлов. Данные предметы представляют собой опасность для жизни и здоровья детей. Образовательное учреждение не несет ответственность за сохранность данных вещей.

2.4.15. Родителям запрещается въезд на территорию образовательного учреждения на любом виде транспорта.

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 **2 140 рублей (Две тысячи сто сорок 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. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. **Оплата услуги по присмотру и уходу составляет фиксированную сумму в месяц, независимо от количества рабочих дней.**

3.4. Размер оплаты за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в Учреждении устанавливает Администрация Искитимского района Новосибирской области на основании Постановления № 1187 от 09.06.2015 года в соответствии с законодательством РФ.

3.4. Заказчик **ежемесячно**

Вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме: **Две тысячи сто сорок рублей.**

3.5. Оплата производится в срок до **10 числа текущего месяца по данным квитанции на лицевой счет Учреждения.**

IV. Порядок разрешения споров.

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по 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 «02» октября 2021г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

Заказчик.

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Номер телефона: _____

Исполнитель.

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение Искитимского
района Новосибирской области детский сад
комбинированного вида «Красная шапочка»
р.п. Линево
633216 Новосибирская область, Искитимский
район, р.п. Линево, 4 микрорайон, дом 15
р/сч. 40204810100000000132
Сибирское главное управление Центрального
банка Российской Федерации
Г. НОВОСИБИРСК
ИНН/КПП 5443114599 / 544301001
Тел/факс 8(38343) 3-06-23

Заведующий

_____ Г.В. Мельникова
м.п.

Заведующему МКДОУ детский сад
«Красная шапочка» р.п. Линево
Г.В. Мельниковой

от _____

(ф.и.о. родителя, законного представителя)

Заявление

Прошу принять _____

(Ф.И.О. ребенка)

«_____» _____ 20__ г. рождения, _____
(место рождения)

в общеобразовательную группу « _____ »
с «_____» _____ 201__ г.

Сведения о ребенке:

1. Адрес места жительства ребенка _____

2. Ф.И.О. матери, место жительства, телефон _____

3. Ф.И.О. отца, место жительства, телефон _____

4. К заявлению прилагаю документы _____

5. С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
локальными актами ДООУ ознакомлен(а).

«_____» _____ 201__ г.

(подпись)_____
(ф.и.о.)**Приложение к заявлению**

1. С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса: с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом и иными распорядительными документами

*Ознакомлен (а)**Подпись* _____

2. С правилами для родителей и правилами приема в дошкольное учреждение

*Ознакомлен(а)**Подпись* _____

3. О порядке обращения и оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми посещающими образовательные организации (первого, второго, третьего, _____) информированы согласно Постановления Правительства Новосибирской области от 30.09.2013 №422-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования». Компенсация оформляется в отделе пособий и социальных выплат по месту жительства.

*Ознакомлен(а)**Подпись* _____

4. С информацией об официальном сайте: **shapochka-linevo.ru**

образовательного учреждения в сети Интернет, созданного на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

*Ознакомлен (а)**Подпись* _____

5. На сайте **shapochka-linevo.ru** размещение персональных данных, фотографий воспитанников проводится только с разрешения родителя (законного представителя), с письменного согласия на передачу и обработку персональных данных (Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

С размещением персональных данных, фотографий ребенка на сайте и в детском дошкольном учреждении: согласен, не согласен (подчеркнуть)

Подпись _____

Заведующей МКДОУ д/сад
«Красная шапочка» р.п. Линево
Г.В.Мельниковой

От _____
(ФИО родителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

(дата рождения)

В группу _____ с « _____ » _____ 20 ____ г.
(наименование) (дата)

Дата _____

Роспись _____

Заведующей МКДОУ д/сад
«Красная шапочка» р.п. Линево
Г.В.Мельниковой

От _____
(ФИО родителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

(дата рождения)

из группы _____ с « _____ » _____ 20 ____ г.
(наименование) (дата)

Дата _____

Роспись _____

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных в муниципальном казенном
дошкольном образовательном учреждении Искитимского района
Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Красная
шапочка» р.п.Линево(далее по тексту Учреждение)**

«___» _____ 2018г.

Я, _____

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт(другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____

Когда и кем выдан _____

Являясь родителем (законным представителем) _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка сотрудниками Учреждения, действующих в рамках своих должностных обязанностей с целью осуществления образовательной, воспитательной и оздоровительной деятельности Учреждения, а также на осуществление работы педагогом-психологом и учителем – логопедом в рамках психолого-педагогической диагностики.

Перечень персональных данных, перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», «Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных, данных в МКДОУ детский сад «Красная шапочка» рп. Линево, с которыми я ознакомлен(а):

Подпись родителя воспитанника

(законного представителя) _____ / _____ /

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания пребывания моего ребенка в Учреждении.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района
Новосибирской области
детский сад комбинированного вида
«Красная шапочка» р.п. Линево**

**Расписка в получении документов
представленных при приеме ребенка.**

П/№	Перечень представленных документов	Кол-во листов
1.	Договор	1 шт
2.	Заявление (оригинал)	1 шт
3.	Ксерокопия св. о рождении.	1 шт
4.	Ксерокопия паспортов родителей(опекунов)	1 шт
5.	Ксерокопия СНИЛС(ребенка)	1 шт
6.	Согласие на обработку персональных данных	1 шт
	Заявление на доверенных лиц	1 шт
7.	Ксерокопии документов доверенных лиц	1 шт
8.		

Заведующий МКДОУ

/Г.В.Мельникова/

Ответственный за прием документов

/Т.В.Муллова/