

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

Принято на
Заседании Совета родителей
протокол № 2
от « 02 » 04 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №30»

Буланова Г.С. Буланова
Приказ № 91
от « 05 » 04 2021 г.

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ, ОФОРМЛЕНИЯ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 30» И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 30» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Порядок), регулируют взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 30 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - МБДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2 Правила разработаны в соответствии с

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

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 02.12.2013 г. № 12/4557 «О закреплении территорий МО ГО «Сыктывкар» за муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования»,

- Приказом УДО АМО ГО «Сыктывкар» от 16.04.2015 г. № 317 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня»;

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 30» г. Сыктывкара.

1.3. Прием воспитанников в МБДОУ может начинаться при достижении ребенком возраста двух месяцев при наличии в учреждении условий.

1.4. До осуществления процедуры приема воспитанников в МБДОУ Управлением дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар» проводится процедура комплектования детьми учреждения. Вопросы комплектования детьми МБДОУ регламентируются законодательством РФ, муниципальными правовыми актами в период с 1 апреля до 1 сентября, после 1 сентября текущего года в случае высвобождения мест в МБДОУ.

1.5. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменений.

1.6. Правила считаются пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

2. О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ

2.1. Информацию о порядке приема воспитанников в МБДОУ родители (законные представители) могут получить:

- на личном приеме у заведующего МБДОУ в устной форме в понедельник с 8.00 ч. до 10.00 ч. и среду с 15.00 ч. до 18.00 ч.,
- на информационном стенде МБДОУ,

- на официальном сайте МБДОУ.

2.2. Основанием для приема ребенка в МБДОУ является приказ Управления дошкольного образования о направлении детей в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и направление УДО АМО ГО «Сыктывкар».

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (Приложение 1):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- е) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ж) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- и) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) потребность 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) направленность дошкольной группы;
- м) необходимый режим пребывания ребенка;
- н) желаемая дата приема на обучение.

2.5. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.11. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.12. При приеме воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой в МБДОУ, и другими документами, регламентирующими деятельность МБДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.13. Родители (законные представители) заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных и заявление о согласии на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (Приложение 2).

2.14. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ от обработки персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.15. Утвержденная форма заявления размещена на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.16. После приема соответствующих документов заведующий МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3). Подписание договора в двух экземплярах, является обязательным для обеих сторон.

2.17. На основе данных документов формируется личное дело воспитанника. Документы хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка в деле согласно «Номенклатуре дел МБДОУ».

2.18. Заявление о приеме в МБДОУ регистрируется ответственным лицом МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов и печатью учреждения (Приложение 4).

2.19. Заведующий МБДОУ издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

2.20. Приказ о приеме детей в трехдневный срок размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.22. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.23. В МБДОУ ведется Книга движения детей, которая предназначена для регистрации информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях). Книга пронумерована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ

3.1. Перевод воспитанника из одной группы в другую осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе МБДОУ.

3.1.1. Перевод воспитанника из одной группы в другую по инициативе родителей (законных представителей) может осуществляться в течение учебного года по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. При переводе ребенка из одной группы в другую группу учитывается возраст ребенка.

После приема и регистрации заявления на перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), при возможности перевода, заведующий МБДОУ издает приказ о переводе ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней и уведомляет о переводе ребенка родителей (законных представителей).

3.1.2. Перевод воспитанника из одной группы в другую по инициативе МБДОУ осуществляется в следующих случаях:

- объединение групп в связи с малым количеством детей;
- при аварийной ситуации;
- при отсутствии сведений об иммунизации против полиомиелита, для защиты воспитанников от вакциноассоциированного полиомиелита;
- при переходе на новый учебный год осуществляется при формировании групп на учебный год.

3.1.3. Перевод воспитанника из одной группы в другую при переходе на новый учебный год осуществляется при формировании групп на учебный год. По состоянию на 1 сентября каждого года, заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3.2. Перевод воспитанника из МБДОУ в другую образовательную организацию на период временного закрытия МБДОУ (на ремонтные работы в летний период или др.) производится на основании приказа МБДОУ, согласованного с учредителем.

3.3. На основании договора о сотрудничестве на случай приостановления деятельности воспитанники МБДОУ временно переводятся на летний период (указанный в соглашении) в дошкольную образовательную организацию, указанную в соглашении. Основанием для организации процедуры приостановления отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) является письменное заявление родителей (законных представителей) (Приложение 5).

3.4. МБДОУ ежегодно, не позднее 1 июня, составляет списки детей, подлежащих временному переводу в принимающую организацию.

3.5. Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников в принимающую организацию с указанием срока перевода (приостановления отношений) с приложением списка детей в 2-х экземплярах с указанием возраста (даты и года рождения) не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы в летний период, направляются учредителю для согласования.

3.6. Список детей с указанием размера компенсации родительской платы и приказ о приостановлении отношений, согласованный с учредителем, не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы на летний период, направляется МБДОУ в принимающую организацию.

3.7. МБДОУ не позднее даты осуществления фактического перевода, организует направление медицинским работником медицинских карт воспитанников в медицинский кабинет принимающей организации. Ответственность за своевременность передачи карт, полноту передачи и сохранность медицинской документации возлагается на медицинских работников.

3.8. МБДОУ осуществляет временный прием воспитанников изданием распорядительного акта (приказа) о временном приеме воспитанников в порядке перевода из исходной организации, которому предшествует заключение договора с родителями (законными представителями) с указанием срока приема и возрастной группы.

3.9. Оплата за услуги присмотра и ухода (родительская плата) осуществляется в соответствии с Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» «О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования муниципальных образовательных организаций».

3.10. Прием воспитанников осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.11. Сроки приема и приостановления отношений в распорядительных актах исходящей организации и принимающей организации должны совпадать. По истечению срока зачисления медицинская карта воспитанника подлежит возврату в медицинский кабинет исходящей организации.

3.12. По истечении срока приема воспитанников, принимающая организация соблюдает установленный вышеуказанный порядок (за исключением получения согласия родителей и списка детей с указанием размера компенсации родительской платы).

3.13. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ.

3.14. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

3.15. Перевод ребенка в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение б).

3.16. Образовательные отношения могут быть прекращены по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.17. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника с соответствующей отметкой в «Книге движения детей» не позднее 3-х дней после расторжения договора «Об образовании», а также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.18. Направления Управления дошкольного образования на право посещения МБДОУ на воспитанников, выбывших в школу, уничтожаются по акту учреждения на 1 сентября текущего года.

3.19. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1 На каждого воспитанника оформляется личное дело и помещается в раздел соответствующей группы. Документы хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка в деле согласно «Номенклатуре дел МБДОУ».

4.2 Личное дело воспитанника формируется в соответствии с Положением о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ.

4.3 При прекращении образовательных отношений личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.4 Срок хранения личного дела – до прекращения отношений.

4.5 Срок хранения «Книга движения детей» – постоянно

4.6 Срок хранения «Журнала регистрации договоров с родителями» - 5 лет.

4.7 Срок хранения «Журнала регистрации заявлений о приеме, переводе и отчислении воспитанников» - 5 лет.

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 30»
Булановой Г.С.

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

Проживающий по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад № 30 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата и место рождения _____

Адрес проживания _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Подтверждаю ознакомление при приеме в МБДОУ с документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения: с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Выбираю язык образования, в том числе как родного языка из числа языков народов РФ, _____ язык.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С заявлением согласен (а)

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

В ПРИКАЗ !

Принять в группу № _____
с « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий
_____ Г.С. Буланова

Направление УДО АМО ГО «Сыктывкар»

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приказ УДО АМО ГО «Сыктывкар»

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Мать (ФИО): _____
адрес места жительства _____
адрес электронной почты _____
контактный телефон _____
наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя _____

Отец (ФИО): _____
адрес места жительства _____
адрес электронной почты _____
контактный телефон _____
наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя _____

К заявлению прилагаются:

- 1) копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано
« ____ » _____ 20__ г. (кем) _____
- 2) медицинское заключение выдано « ____ » _____ 20__ г.
- 3) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

4) потребность 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)

5) необходимый режим пребывания ребенка

б) желаемая дата приема на обучение

7) фамилия(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 30»
Г.С. Булановой

о согласии на обработку
персональных данных

от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____.____._____ г.

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

(адрес)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Детский сад № 30» (далее – Оператор), расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ручейная, д. 19 на обработку моих персональных данных (далее – ПДн), в целях:

1. На обработку моих персональных данных (далее – ПДн), в целях предоставления образовательных услуг, а именно (указать нужное):

- | | | | |
|---|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input type="checkbox"/> Социальное положение | <input checked="" type="checkbox"/> Образование | <input checked="" type="checkbox"/> Удостоверение личности |
| <input checked="" type="checkbox"/> Дата и год рождения | <input checked="" type="checkbox"/> Семейное положение | <input checked="" type="checkbox"/> Профессия | <input type="checkbox"/> ИНН |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input checked="" type="checkbox"/> Состав семьи | <input type="checkbox"/> Трудовая деятельность | <input checked="" type="checkbox"/> СНИЛС |
| <input checked="" type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Имущественное полож. | <input type="checkbox"/> Специальные знания | <input type="checkbox"/> Медицинский полис |
| <input checked="" type="checkbox"/> Телефон (дом., моб.) | <input type="checkbox"/> Доходы | <input type="checkbox"/> Статус военнообязанн. | <input type="checkbox"/> Расчетный счет |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____ | | | |

(расовая, национальная принадлежность, религиозные, философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь, биометрические ПДн и др.)

и ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного (подчеркнуть нужное) _____, а именно

- | | | | |
|---|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input type="checkbox"/> Социальное положение | <input checked="" type="checkbox"/> Образование | <input checked="" type="checkbox"/> Удостоверение личности |
| <input checked="" type="checkbox"/> Дата и год рождения | <input type="checkbox"/> Семейное положение | <input type="checkbox"/> Профессия | <input type="checkbox"/> ИНН |
| <input checked="" type="checkbox"/> Место рождения | <input checked="" type="checkbox"/> Состав семьи | <input type="checkbox"/> Трудовая деятельность | <input checked="" type="checkbox"/> СНИЛС |
| <input checked="" type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Имущественное полож. | <input type="checkbox"/> Специальные знания | <input checked="" type="checkbox"/> Медицинский полис |
| <input type="checkbox"/> Телефон (дом., моб.) | <input type="checkbox"/> Доходы | <input type="checkbox"/> Статус военнообязанн. | <input type="checkbox"/> Расчетный счет |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____ | | | |

(расовая, национальная принадлежность, религиозные, философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь, биометрические ПДн и др.)

«_____» _____ 20__ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

2. На обработку моих ПДн, в целях ведения бухгалтерского учета, а именно (указать нужное):

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input type="checkbox"/> Социальное положение | <input type="checkbox"/> Образование | <input type="checkbox"/> Удостоверение личности |
| <input type="checkbox"/> Дата и год рождения | <input type="checkbox"/> Семейное положение | <input type="checkbox"/> Профессия | <input type="checkbox"/> ИНН |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Состав семьи | <input type="checkbox"/> Трудовая деятельность | <input type="checkbox"/> СНИЛС |
| <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Имущественное полож. | <input type="checkbox"/> Специальные знания | <input type="checkbox"/> Медицинский полис |
| <input type="checkbox"/> Телефон (дом., моб.) | <input type="checkbox"/> Доходы | <input type="checkbox"/> Статус военнообязанн. | <input type="checkbox"/> Расчетный счет |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____ | | | |

(расовая, национальная принадлежность, религиозные, философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь, биометрические ПДн и др.)

и ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного (подчеркнуть нужное), а именно (указать нужное):

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input type="checkbox"/> Социальное положение | <input type="checkbox"/> Образование | <input type="checkbox"/> Удостоверение личности |
| <input type="checkbox"/> Дата и год рождения | <input type="checkbox"/> Семейное положение | <input type="checkbox"/> Профессия | <input type="checkbox"/> ИНН |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Состав семьи | <input type="checkbox"/> Трудовая деятельность | <input type="checkbox"/> СНИЛС |
| <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Имущественное полож. | <input type="checkbox"/> Специальные знания | <input type="checkbox"/> Медицинский полис |
| <input type="checkbox"/> Телефон (дом., моб.) | <input type="checkbox"/> Доходы | <input type="checkbox"/> Статус военнообязанн. | <input type="checkbox"/> Расчетный счет |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____ | | | |

(расовая, национальная принадлежность, религиозные, философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь, биометрические ПДн и др.)

« _____ » _____ 20__ г.

3. На обработку ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного (подчеркнуть нужное) _____, в целях оказания фотоуслуг, а именно (указать нужное):

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input type="checkbox"/> Социальное положение | <input type="checkbox"/> Образование | <input type="checkbox"/> Удостоверение личности |
| <input type="checkbox"/> Дата и год рождения | <input type="checkbox"/> Семейное положение | <input type="checkbox"/> Профессия | <input type="checkbox"/> ИНН |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Состав семьи | <input type="checkbox"/> Трудовая деятельность | <input type="checkbox"/> СНИЛС |
| <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Имущественное полож. | <input type="checkbox"/> Специальные знания | <input type="checkbox"/> Медицинский полис |
| <input type="checkbox"/> Телефон (дом., моб.) | <input type="checkbox"/> Доходы | <input type="checkbox"/> Статус военнообязанн. | <input type="checkbox"/> Расчетный счет |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____ | | | |

(расовая, национальная принадлежность, религиозные, философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь, биометрические ПДн и др.)

« _____ » _____ 20__ г.

4. На обработку моих ПДн, в целях участия в конкурсах и выступлениях, а именно (указать нужное):

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input type="checkbox"/> Социальное положение | <input type="checkbox"/> Образование | <input type="checkbox"/> Удостоверение личности |
| <input type="checkbox"/> Дата и год рождения | <input type="checkbox"/> Семейное положение | <input type="checkbox"/> Профессия | <input type="checkbox"/> ИНН |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Состав семьи | <input type="checkbox"/> Трудовая деятельность | <input type="checkbox"/> СНИЛС |
| <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Имущественное полож. | <input type="checkbox"/> Специальные знания | <input type="checkbox"/> Медицинский полис |
| <input type="checkbox"/> Телефон (дом., моб.) | <input type="checkbox"/> Доходы | <input type="checkbox"/> Статус военнообязанн. | <input type="checkbox"/> Расчетный счет |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____ | | | |

(расовая, национальная принадлежность, религиозные, философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь, биометрические ПДн и др.)

и ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного (подчеркнуть нужное), а именно (указать нужное):

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input type="checkbox"/> Социальное положение | <input type="checkbox"/> Образование | <input type="checkbox"/> Удостоверение личности |
| <input checked="" type="checkbox"/> Дата и год рождения | <input type="checkbox"/> Семейное положение | <input type="checkbox"/> Профессия | <input type="checkbox"/> ИНН |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Состав семьи | <input type="checkbox"/> Трудовая деятельность | <input type="checkbox"/> СНИЛС |
| <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Имущественное полож. | <input type="checkbox"/> Специальные знания | <input type="checkbox"/> Медицинский полис |
| <input type="checkbox"/> Телефон (дом., моб.) | <input type="checkbox"/> Доходы | <input type="checkbox"/> Статус военнообязанн. | <input type="checkbox"/> Расчетный счет |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____ | | | |

(расовая, национальная принадлежность, религиозные, философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь, биометрические ПДн и др.)

« _____ » _____ 20__ г.

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

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

(трансграничная передача и др.)

с использованием следующих способов обработки ПДн (указать нужное):

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

Разрешаю включать в создаваемые Оператором общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги и др.) следующие мои ПДн:

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Образование | <input type="checkbox"/> Профессия |
| <input type="checkbox"/> Дата и год рождения | <input type="checkbox"/> Номер телефона (раб.) | <input type="checkbox"/> Квалификация | <input type="checkbox"/> Должность |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____ | | | |

и ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного (указать нужное):

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Образование | <input type="checkbox"/> Профессия |
| <input type="checkbox"/> Дата и год рождения | <input type="checkbox"/> Номер телефона (раб.) | <input type="checkbox"/> Квалификация | <input type="checkbox"/> Должность |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____ | | | |

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

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

- в МБУ «Центр обеспечения УДО АМО ГО «Сыктывкар», расположенному по адресу: ул. Петрозаводская, 25, в целях ведения бухгалтерского учета.
- в Управление дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар», расположенному по адресу: ул. Орджоникидзе, 22.
- в ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника № 3» Детское поликлиническое отделение № 2, расположенному по адресу: ул. Коммунистическая, 59.
- другое: _____

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

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на 6 лет.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку
персональных данных,
разрешенных для
распространения

Заведующей
МБДОУ «Детский сад № 30»
Г.С. Булановой

от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____._____._____ г.

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

(адрес)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 30 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее – Оператор), расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ручейная, д. 19 (ИНН: 1101484342, ОКВЭД: 85.11, ОКПО: 50400118, ОКОГУ: 4210007, ОКОПФ: 75403, ОКФС: 14) на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) и ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного

_____, в целях:

размещения данных (в т.ч. фотографий) на информационном стенде расположенном по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ручейная, д. 19, официальном сайте <http://dsad30.ru/>, официальной группе в социальной сети Вконтакте <https://vk.com/club203699262>:

Мои ПДн:

общие

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input checked="" type="checkbox"/> Фотография | <input type="checkbox"/> Профессия |
| <input type="checkbox"/> Дата и год рождения | <input checked="" type="checkbox"/> Видеозапись | <input type="checkbox"/> Трудовая деятельность |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Состав семьи | <input type="checkbox"/> Специальные знания |
| <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Семейное положение | <input type="checkbox"/> Другое: _____ |
| <input type="checkbox"/> Телефон (дом., моб.) | <input type="checkbox"/> Образование | |

ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного:

общие

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input checked="" type="checkbox"/> Фотография | <input type="checkbox"/> Профессия |
| <input type="checkbox"/> Дата и год рождения | <input checked="" type="checkbox"/> Видеозапись | <input type="checkbox"/> Трудовая деятельность |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Состав семьи | <input type="checkbox"/> Специальные знания |
| <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Семейное положение | <input type="checkbox"/> Другое: _____ |
| <input type="checkbox"/> Телефон (дом., моб.) | <input type="checkbox"/> Образование | |

«___» _____ 20___ г.
(дата)

_____/_____/_____
(подпись) / (расшифровка)

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

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

(трансграничная передача и др.)

с использованием следующих способов обработки ПДн (указать нужное):

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

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

Мои ПДн:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> общие | | |
| <input type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input type="checkbox"/> Фотография | <input type="checkbox"/> Профессия |
| <input type="checkbox"/> Дата и год рождения | <input type="checkbox"/> Видеозапись | <input type="checkbox"/> Трудовая деятельность |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Состав семьи | <input type="checkbox"/> Специальные знания |
| <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Семейное положение | <input type="checkbox"/> Другое: _____ |
| <input type="checkbox"/> Телефон (дом., моб.) | <input type="checkbox"/> Образование | |

ПДн моего(ей) сына/дочери/подопечного:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> общие | | |
| <input type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input type="checkbox"/> Фотография | <input type="checkbox"/> Профессия |
| <input type="checkbox"/> Дата и год рождения | <input type="checkbox"/> Видеозапись | <input type="checkbox"/> Трудовая деятельность |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Состав семьи | <input type="checkbox"/> Специальные знания |
| <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Семейное положение | <input type="checkbox"/> Другое: _____ |
| <input type="checkbox"/> Телефон (дом., моб.) | <input type="checkbox"/> Образование | |

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

«___» _____ 20___ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

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

- <http://dsad30.ru/news>
- <http://dsad30.ru/fotogalereya>
- <https://vk.com/club203699262>

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

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

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок 6 лет.

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

«___» _____ 20___ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

**Договор об образовании № _____
по образовательной программе дошкольного образования**

г.Сыктывкар

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии № 796 – Д от 16.04.2015г. серия 11Л01 № 0001128, выданной Министерством образования Республики Коми, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Булановой Галины Семёновны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12-часовой.

1.5. Воспитанник принимается в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Реализовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе платные, за пределами основной общеобразовательной программы.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные услуги (за рамками основной образовательной деятельности):

- бесплатные образовательные услуги, согласно утвержденного учебного плана;

- платные образовательные услуги, согласно утвержденным учебным планам и учебным программам дополнительного образования. Платные образовательные услуги предоставляются Исполнителем в рамках заключаемого с Заказчиком отдельного Договора.

2.1.4. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу- дошкольного образования в соответствии с ФГОС.

2.1.5. Объединять возрастные группы в летний период, а также переводить воспитанника в другую образовательную организацию дошкольного образования в соответствии с утвержденным Исполнителем порядком.

2.1.6. Закрывать образовательную организацию в связи с ремонтными работами и чрезвычайными ситуациями (аварии коммуникационных систем) по согласованию с Учредителем.

2.1.7. Устанавливать режим работы Исполнителя и длительность пребывания в нем воспитанников:

- с 7.00. до 19.00 часов, с понедельника по пятницу;

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

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

- При наличии производственной необходимости по согласованию с Учредителем Исполнитель

может изменять график и режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ в помещениях и на территории образовательной организации, а также режим работы возрастных групп в летний период.

2.1.8. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Сыктывкара о случаях физического, психического и сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления Заказчиком своими правами, отсутствии заботы, грубого и небрежного обращения к ребенку в семье.

2.1.9. Отстранять Воспитанника от посещения образовательной организации, если, при медицинском осмотре специалистами учреждения здравоохранения, у него обнаружены признаки заболевания.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы в утвержденном Исполнителем порядке; принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

2.2.3. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, 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;

2.2.4. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования.

2.2.5. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде, располагающемся в образовательной организации.

2.2.6. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.8. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами, образовательными технологиями через информационные стенды, сайт образовательной организации.

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

2.2.10. Участвовать в акциях.

2.2.11. Выбирать виды платных образовательных услуг.

2.2.12. Получать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь по вопросам развития, образования, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников.

2.2.13. Получать в установленном действующим законодательством порядке компенсацию за присмотр и уход за детьми, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в размере, устанавливаемом законодательством. Порядок обращения за получением компенсации и порядок её выплаты устанавливается органами государственной власти Республики Коми.

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

2.2.15. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период адаптации в течении _____ дней.

2.2.16. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Создать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников организации;

2.3.3. Соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей)

несовершеннолетних воспитанников организации;

2.3.4. 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.

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

2.3.6. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника, согласно договора с Учреждениями здравоохранения.

2.3.7. Оказывать Воспитаннику первую помощь в соответствии с Инструкцией об оказании первой помощи Воспитаннику во время пребывания в образовательной организации.

2.3.8. Информировать Заказчика о проведении медицинских осмотров специалистами органов здравоохранения, профилактических прививок и иных мерах медицинского характера, специалистами организации о проведении психологических, психолого–педагогических обследованиях воспитанников.

2.3.9. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде, располагающимся в образовательной организации.

2.3.10. 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.

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

2.3.12. Производить перерасчет, возврат оставшейся родительской платы по заявлению Заказчика (в случае выбытия ребенка).

2.3.13. Обеспечивать психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности Заказчика в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.3.14. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу строго по дате рождения (т.к. группы разновозрастные)

2.4. Заказчик обязан:

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, дающие право на льготную оплату за присмотр и уход.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно утвержденного Уставом режима работы образовательной организации Исполнителя и Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4.6. Лично передавать Воспитанника педагогу и забирать его из образовательной организации не делегируя данную обязанность посторонним людям и несовершеннолетним членам семьи. В исключительном случае забирать Воспитанника из организации имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления (доверенности) родителя (законного представителя) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

2.4.7. Не допускать наличие у Воспитанника предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни Воспитанника и других Воспитанников, находящихся в образовательной организации, сотрудников Исполнителя, а также предметов и веществ, приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам указанных в настоящем пункте лиц.

2.4.8. Информировать воспитателя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону **31-93-51** не позднее 9.00 текущего дня.

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

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием длительности заболевания,

сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

2.4.12. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, требования локальных нормативных актов.

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 в день _____
(стоимость в рублях)

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

3.3. Заказчик ежемесячно на основании выставленной квитанции вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа текущего месяца на расчетный счет образовательной организации.

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

3.5. Долг по родительской плате может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

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

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор расторгается в связи с отчислением Воспитанника из образовательной организации в следующих случаях:

5.3.1. Настоящий Договор расторгается в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

5.3.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

- по заявлению Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника, Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут Исполнителем при ненадлежащем исполнении обязательств Договора, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

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

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

6.3. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную

юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 30 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (МБДОУ «Детский сад № 30)
ИНН/КПП: 1101484342/110101001
Адрес: 167023, РК, г. Сыктывкар, ул. Ручейная, 19
тел./факс (8212) 319351
E-mail: dsad-30@mail.ru
Адрес сайта: dsad30.ru

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 30»
_____ Г.С.Буланова

Заказчик:

(Фамилия, имя, отчество)
Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

Место работы: _____

Должность: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

телефоны: раб. дом., моб.: _____

Подпись: _____
расшифровка подписи

Ознакомлен(а) с локальными актами МБДОУ «Детский сад № 30»: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Второй экземпляр Договора получил(а) на руки:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Подпись

_____ расшифровка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

РАСПИСКА в получении документов

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

предоставил(а) для приема

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара следующие документы:

№ п/п	Название документа	Оригинал/ копия	Подлежит возврату
1	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 30» (регистрационный номер _____)	Оригинал	Нет
2	Медицинское заключение (форма 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утвержденная Приказом Минздрава России от 03.07.2000г. № 241)	Оригинал	В случае отчисления ребенка из ДОО
3	Заявление законного представителя о согласии на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника МБДОУ «Детский сад № 30»	Оригинал	Нет
4	Заявление законного представителя о согласии на обработку персональных данных, разрешенных для распространения	Оригинал	Нет
5	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал Копия	Да Нет
6	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал Копия	Да Нет
7	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Оригинал Копия	Да Нет

Документы принял:

(Должность)

МП

(Фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 201 ____ г.

Документы сдал(а)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 30»
Булановой Г.С.

От Ф.И.О. _____

Проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка Ф.И.О. _____

_____, _____ года

рождения из МБДОУ «Детский сад № 30» _____ 20 ____ года

в связи _____

Дата: _____

подпись: _____

Регистрационный № _____
От «__» _____ 20__ г

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 30»
Булановой Г.С.
от Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка Ф.И.О. _____
_____, _____ года
рождения из МБДОУ «Детский сад № 30» с _____ 20__ года
в связи с уходом в школу № _____.

Дата: _____

Подпись: _____