

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета родителей
МБДОУ № 25
Н. 01. 2016

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 25
В.А.Севастьянова

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Н. 01. 2016



ПРАВИЛА
приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в МБДОУ № 25

1. Общие положения

1.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 25 (далее Правила) определяет правила приема воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №25» (далее ДОУ).

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

1.2. Правила определяют порядок зачисления воспитанников, порядок отчисления воспитанников из ДОУ.

1.3. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте учреждения 25art.tvoysadik.ru, вывешивается на информационном стенде.

2. Основания возникновения образовательных отношений

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

2.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте с 1.5 до 7 лет при наличии необходимых условий в соответствии с требованиями санитарных норм.

2.3. Основанием возникновения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) является приказ заведующего о зачислении ребенка в ДОУ.

Основанием для зачисления является:

- заявление одного из родителей (законных представителей) на имя заведующего о приеме ребенка в ДОУ на обучение образца (Приложение № 1) настоящих правил);
- путевка, выданная Управлением образования Артемовского городского округа.

2.4. В функции заведующего ДОУ входит:

- выдача направления в городскую детскую больницу для прохождения медицинского обследования;
- регистрация направлений в «Книге учета выдачи родителям (законным представителям) направлений в городскую детскую больницу для прохождения медицинской комиссии» под роспись родителя о получении направления;
- прием заявлений от родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в ДОУ;
- прием документов от родителей (законных представителей) на предоставление льготы по оплате за содержание ребенка в детском саду (многодетная семья, семья, имеющая ребенка – инвалида;)
- оформление приказа о зачислении ребенка в ДОУ и предоставление его в бухгалтерию;

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

2.6. При зачислении воспитанников в ДОУ Заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,

с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

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

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинскую карту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) и другие документы в соответствии;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинскую карту;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и признаваемый в РФ в этом качестве;
- документ подтверждающий регистрацию иностранного гражданина и его ребенка по месту жительства, включающего в себя фиксацию адреса конкретного жилого помещения в виде на жительство или разрешения на временное проживание указанного иностранного гражданина
- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта ДООУ.

2.12. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка. В том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.14. В функции делопроизводителя ДООУ входит формирование личных дел воспитанников, личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- путевка Управления образования Артемовского городского округа на зачисление ребенка в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта (в дальнейшем находится в медицинском кабинете);
- сертификат о профилактических прививках (в дальнейшем находится в медицинском кабинете);
- копия справки об установлении инвалидности (для детей – инвалидов);

- копия медицинского полиса воспитанников (в дальнейшем находится в медицинском кабинете);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) ДООУ (Приложение № 2 настоящих Правил);

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (Приложение № 3 настоящих Правил);

- расписка родителя (законного представителя) о доверии ребенка родственнику (при уходе домой) (Приложение № 4 настоящих Правил);

- копия паспорта родителя (законного представителя).

2.15. На основании постановления правительства Свердловской области от 18.12. 2013 г. № 1548 – ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» для оформления компенсации родители (законные представители) предъявляют документы:

- заявление о выплате компенсации по установленной форме (Приложение № 5) настоящих Правил);

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

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

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для законного представителя ребенка).м (Приложение № 6 настоящих Правил) о назначении или отказе в назначении компенсации.

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

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

2.18. Взаимоотношение между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования», который составляется в 2 экземплярах родителям (законным представителям).

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

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

2.21. Воспитанник считается зачисленным в детский сад с момента подписания договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

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

2.23. Прием в образовательную организацию осуществляется в период с 1 мая по 1 сентября ежегодно. При наличии свободных мест дети зачисляются в действующие группы в течение года в соответствии с приказом Управления образования.

2.25. Основной структурной единицей в ДООУ является группа воспитанников дошкольного возраста. Группы в МБДООУ имеют общеразвивающую направленность. В приказе о зачислении ребенка в МБДООУ указывается возрастная группа.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за воспитанником, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно – курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней.

Родитель (законный представитель) пишет на имя заведующего заявление, прикладывая подтверждающий документ (копия – санаторно – курортной карты, справку из лечебного учреждения или другое).

4. Основания изменения образовательных отношений

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

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

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является локальный акт МБДООУ, изданный заведующим, с родителями (законными представителями) заключаются дополнительные соглашения к договору «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» с момента издания локального акта.

5. Основания для прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи:

- с отчислением воспитанника из ДООУ в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности. Учредитель ДООУ в данном случае, обеспечивает перевод обучающегося с согласия родителей (законных представителей) в другие дошкольные учреждения на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

5.2. Отчисление воспитанника производится по письменному заявлению родителей (законных представителей).

5.3. При отчислении воспитанников из МБДООУ родителю (законному представителю) выдается личное дело воспитанника.

5.4. Отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего ДООУ.

5.5. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии полной оплаты услуги по присмотру и уходу.

5.6. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанников из ДООУ.

Приложение № 1
К правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ № 25
форма заявления
Заведующему МБДОУ №25

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
проживающего по адресу:

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 20__ г

заявление
о зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории Артемовского
городского округа.

Прошу зачислить в МБДОУ № 25 моего ребёнка (сына / дочь)

Ф.И.О. ребенка _____
« _____ » _____ 20__ г.р. _____
дата рождения _____ место рождения _____

проживающего по адресу _____

серия, номер свидетельства о рождении _____

в группу _____
на основании направления Управления образования Артемовского городского округа
от _____

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.
2. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными
программами, локальными актами, регламентирующими права участников образовательного
процесса, организацию и осуществление образовательной деятельности (в том числе через
информационно-телекоммуникационные сети общего пользования) ознакомлен (а)

_____ (подпись)

Сведения о родителях

Мать: _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____ адрес проживания, телефон

Отец: _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____ адрес проживания, телефон

« _____ » _____ 20__ г

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

Уважаемые родители (законные представители) ребенка, после получения в Управлении образования Артемовского городского округа направления на зачисление в детский сад, заявление о зачислении в образовательное учреждение, можно отправить на электронную почту МБДОУ №25: -mkdou25@bk.ru

Родители (законные представители) ребенка должны прийти к заведующему МБДОУ № 25 по адресу Артемовский район, п. Красногвардейский, ул. Шмидта, д.8, корп. Ас оригиналами документов (паспорт родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка) для оформления в дошкольное учреждение.

Контактный телефон (343 63) 44-856

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п.Красногвардейский
(место заключения договора)

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36» осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МБДОУ №36) в лице заведующего Смышляевой Натальи Сергеевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления образования Артемовского городского округа от 17.06.2016 №175, на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Лицензии от "04" мая 2016 г. N 18618, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель",

и _____
(фамилия, имя, отчество) именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетней(го) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ №25 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБДОУ №25, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Образование детей ведется на основании Основной образовательной программы МБДОУ № 25

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ №25 - с 07.30с ч. до 17.30 ч.; предпраздничные дни с 07-30 ч. до 16.30 ч. выходные дни: суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Сохранять место за воспитанником в случае его болезни, отпуска родителя, санаторно – курортного лечения, карантина, сроком не более одного месяца по заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении подтверждающего документа.

1.8. Отчисление ребенка из МБДОУ № 25 производится:

- По заявлению родителей (законных представителей);

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ №25, в том числе, в выполнении 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ №25, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими МБДОУ № 36 и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МБДОУ №25 в период его адаптации (в течение трех) _____ дней.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ № 36 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ №36.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ № 25, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими МБДОУ № 25 и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт МБДОУ №25 в сети Интернет.

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 1992г. №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 МБДОУ № 25 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным диетическим трехразовым питанием (завтрак, обед, полдник) с витаминизацией аскорбиновой кислотой третьего блюда в обед.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по достижении им необходимого возраста.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему договору, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора, а также плату присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ № 25 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ №25.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ № 25 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ № 25 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 МБДОУ № 25 Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2000 рублей. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ № 25 в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 2 000 (две тысячи) рублей, при этом оплачивая услуги принимающей плату организации.

3.4. Оплата производится в срок до 25-числа каждого месяца наличным платежом в ОАО Сбербанк России на счет исполнителя, указанный в квитанции.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг - дополнительные образовательные услуги МБДОУ не оказывает.

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

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

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 государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3. Родителям (законным представителям) назначается компенсация части родительской платы за содержание Воспитанника на основании Постановления **Правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1548-ПП « О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность ».**

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска воспитанника в школу или заявления родителя (законного представителя) о выбытии ребенка по другим причинам.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 36»
623770, Свердловская область,
Артемовский район, п. Красногвардейский,
ул. Шмидта, дом 8, корп. А
ИНН 6602007910 КПП 667701001
тел. (343 63) 44-856
E-mail: mkdou25@bk.ru
Сайт: 25art.tvoyasadik.ru
_____ В.А.Севастьянова

Паспорт _____
Выдан _____ г. код _____

Адрес места жительства: _____

Конт.тел. _____
Подпись _____

М.П.

Уставом, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

Заключен (а) _____ дата _____

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) И ПОДОПЕЧНОГО

_____ (Ф.И.О)

Проживающий по адресу: _____
Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда) _____

как законный представитель на основании

_____ (документ, подтверждающий, что субъект является законным
представителем подопечного)

настоящим даю свое согласие на обработку в МБДОУ № 25 своих персональных данных
и данных своего подопечного _____,
к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- копия паспорта
- данные медицинской карты;
- адреса проживания подопечного и родителя (законного представителя);
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебного процесса подопечного;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования АГО, районным медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБДОУ № 25 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ № 25 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных родителей (законных представителей) и подопечного в МБДОУ №25. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле, в своих интересах и интересах своего подопечного.

Дата

Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ / _____

Заведующему МБДОУ № 25

В.А.Севастьяновой

От _____

(Ф.И.О. родителя)

Расписка

Я, _____

_____ мать

_____ (отец)

_____ ребенка

Ф.И. ребенка

Доверяю забирать моего (ю) сына (дочь) из дошкольного учреждения моему (ей)

_____ сыну

_____ (дочери)

_____ Фамилия имя

Родственнику

Сроком: постоянно, на месяц, на год, (нужное подчеркнуть)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка в данном случае оставляю за собой.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 5

К правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ № 25
форма заявления

Заведующей МБДОУ №25
(наименование образовательной организации)

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

проживающего _____
(адрес регистрации, адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, за ребенка

(Ф.И.О., возраст ребенка)
зарегистрированного по адресу _____,
(полный адрес)
проживающего по адресу _____,
(полный адрес)
контактный телефон _____,
путем перечисления компенсации на счет в кредитной организации

(указать наименование кредитной организации и номер счета)

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

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по
существующим технологиям обработки документов с целью предоставления
компенсации в следующем объеме:

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

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным
законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",
осуществляется на основании моего заявления.

" " _____ 20__ г. _____

К правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ № 25 ..

<p>Уведомление № _____ О назначении и выплате компенсации</p>	<p>Отрывная часть уведомления о назначении и выплате компенсации</p>
<p>МБДОУ № 25 уведомляет</p>	<p>Ф.И.О. заявителя _____</p>
<p>(Ф.И.О. родителя (законного представителя) о том, что Вам назначено и будет выплачиваться компенсация части родительской платы за содержание ребенка _____ посещающего МБДОУ №25, в размере _____ от оплачиваемой Вами суммы с</p>	<p>Ф.И.О. ребенка _____ % компенсации _____</p>
<p>На основании п.13 Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях в Свердловской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и порядка ее выплаты постановления Правительства Свердловской области от 31.12.2009 №1210/54, родители (законные представители) обязаны извещать МДОУ о наступлении обстоятельств, влекущих (изменение фамилии, имени, отчества, изменение расчетного счета, лишение родительского права и т.д.) не позднее одного месяца с даты наступления таких обстоятельств.</p>	<p>Дата назначения компенсации «__» _____ 20__ г. Уведомление получил _____ Подпись _____ Дата _____</p>
<p>Дата _____ По всем вопросам обращаться по адресу: Свердловская область, Артемовский район, П. Красногвардейский, ул. Шмидта, д. 8, кор.Ател 8(34363) 44-856</p>	

Пронумеровано, прошнуровано
И скреплено печатью:

В.А. Севастьянова листа(ов)

Заведующий МБДОУ № 25

В.А. Севастьянова

2016 г.

