

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КОРАБЛИК»

П Р И К А З

19.02.2019.

№ 25/1 -о

**Об утверждении Правил приема детей на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Кораблик»**

В соответствии с частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик».

2. Отменить приказ от 31.08.2018 г. № 52/1 «Об утверждении Правил приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик».

3. Разместить настоящие Правила на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



T.N. Beleykova

Т.Н. Белякова

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол от 15.02.2019 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ
детский сад «Кораблик»
От 19.02.2019г № 25/1-0

**Правила приема детей на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад «Кораблик»**

1. Общие положения

1.1 Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Кораблик» (далее – Правила) определяет порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» (далее- Учреждение).

1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 года;
- Постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 08.11.2016 № 5213 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области»;

- Уставом и иными локальными актами Учреждения.

2. Правила приема детей

2.1. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации городского округа город Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области.

2.2. Прием детей в учреждение на новый учебный год осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года с последующим доукомплектованием в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление народного образования администрации городского округа город Бор Нижегородской области.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (**Приложение № 1**) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002

№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Прием детей, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании:

- медицинского заключения;
- личного заявления родителя (законного представителя) (**Приложение № 1**).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество ребенка;
- Дата и место рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка.

2.6. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), паспорт, 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;

б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявления родителей (законных представителей) и прилагаемые к нему документы регистрируются в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию **(Приложение № 2)**.

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов **(Приложение № 3)**, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов.

2.10. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) **(Приложение № 4)** с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.11. При приеме детей на обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования Учреждения заведующий знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой дошкольного образования;
- Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних,
- Порядком и условиями осуществления отчисления и перевода воспитанников из Учреждения;
- Положением о языке образования Учреждения;

- Положением о защите персональных данных Учреждения;
- Расписанием организованной образовательной деятельности детей;
- Распорядком дня.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с документами настоящих правил фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Родители (законные представители) ребенка также заполняют согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка **(Приложение № 5)** в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Копия приказа в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения на 3 рабочих дня. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в которое входят следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) или другого документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- справка о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой за Учреждением;
- копия документа, подтверждающего факт установления опеки над несовершеннолетним (при наличии);

- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности (при наличии));
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа «О приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

2.16. Медицинские документы воспитанников хранятся в медицинском кабинете Учреждения.

2.17. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете у заведующего Учреждением.

2.18. Личные дела детей каждой возрастной группы находятся в отдельной папке-регистр, разложены в файлы в алфавитном порядке. Тут же хранятся списки детей, которые обновляются ежегодно. Документы дела сшиваются с титульным листом - описью документов.

2.19. Личное дело может пополняться документами в процессе посещения ребенком Учреждения. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется приказ об отчислении.

2.20. Личное дело ребенка хранится до его отчисления из Учреждения и в случае перевода его в другое учреждение личное дело отдаётся родителям (законным представителям) на руки для предоставления в принимающую организацию.

После отчисления ребенка в случае завершения обучения личное дело отдается родителям на руки.

2.21. В детском саду ведется «Книга учета движения детей МБДОУ детский сад «Корабли» (далее-Книга учета), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в детском саду. Книга учета ведётся как документ постоянного хранения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий

фиксирует в Книге движения, сколько детей принято в Учреждение в течение года и сколько детей отчислено (в связи с завершением обучения, досрочно по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода воспитанника для обучения по образовательным программам дошкольного образования в другую организацию).

2.22. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом.

2.23. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждены приказом заведующего на 1 сентября ежегодно.

№ _____ «___» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
«Кораблик»
Беляковой Татьяне Николаевне
от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу принять моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата и место рождения

_____ адрес места жительства ребенка
на обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования

Сведения о родителях¹ (законных представителях)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
отец/мать/опекун/
приемный родитель

_____ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

_____ контактный телефон

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
отец/мать/опекун/
приемный родитель

_____ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

_____ контактный телефон

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного образования, правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в учреждение, правилами внутреннего распорядка воспитанника, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями)

¹Сноска, которая остается: Одно из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

несовершеннолетних, порядком и условиями осуществления отчисления и перевода детей из Учреждения; положением о языке образования Учреждения, положением о защите персональных данных Учреждения, расписанием организованной образовательной деятельности детей; распорядком дня ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Прошу организовать моему ребенку обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ детский сад «Кораблик» на русском языке.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие **МБДОУ детский сад «Кораблик»**, зарегистрированному по адресу: 606473, Российская Федерация, Нижегородская область, г.о.г. Бор, Кантауровский сельсовет, п. Шпалозавода, ул. Заводская, дом 22 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ”

20 г.

Подпись _____

ЖУРНАЛ
приема заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в образовательную организацию

№ П/П	Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, принимаемого на обучение	Перечень документов	Дата и подпись родителя (законного представителя) в получении расписки
1	2	3	4	5	6	7

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим уведомляется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

(ФИО родителя (законного представителя))

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

предоставил в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» следующие документы (наименование документов):

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования от «__» _____ 20__ г. № _____;
- копия паспорта родителя (законного представителя) или другого документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства 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;
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ОВЗ (при наличии);
- медицинское заключение ребенка

Документы сдал: «__» _____ 20__ г.

Подпись расшифровка подписи

Документы принял: «__» _____ 20__ г.

Должность

подпись

расшифровка

М.П.

термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в детский сад не принимаются.

2.1.3. Устанавливать продолжительность пребывания Воспитанника в Детском саду в период адаптации исходя из индивидуальных особенностей Воспитанника, согласно рекомендациям педагогов Детского сада. Во время адаптации вновь принимаемых детей допускается совместное пребывание родителей (законных представителей) с ребенком в течении трех дней.

2.1.4. Отчислить Воспитанника из Детского сада на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Детском саду.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.6. Объединять группы, переводить Воспитанника в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта, в летний период и др.), на основании приказа заведующего Детским садом.

2.1.7. Приостанавливать работу Детского сада на санитарные дни (в соответствии с пунктом 17.6 СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (далее по тексту - СанПиН) и на основании приказа по Детскому саду, ремонтные и (или) аварийные работы на основании приказа управления народного образования городского округа город Бор Нижегородской области.

2.1.8. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.1.9. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения Заказчиком платы за содержание воспитанника в Детском саду.

2.1.10. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с ребенком при непосредственной угрозе его жизни и здоровью.

2.2. Родители (законные представители) вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Детского сада информацию:

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

-о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и родителей (законных представителей).

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом Детского сада: Педагогическом Совете, Совете Учреждения.

2.2.6. Защищать права и интересы Воспитанника.

2.2.7. Требовать безусловного выполнения Договора.

2.2.8. Получать в установленном законом порядке компенсаций части платы за содержание Воспитанника в Детском саду _____%, при условии своевременного предоставления необходимых документов.

2.3. Детский сад обязан:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и

другими документами, регламентирующими деятельность Детского сада и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Детском саду в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Создавать условия для освоения Воспитанником образовательной программы, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Организовывать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы, расписанием организованной образовательной деятельности, утвержденными заведующим Детского сада.

2.3.10. На основании договора «Об оказании медицинской помощи и проведении медицинских осмотров обучающихся в период обучения и воспитания в образовательном учреждении» заключенного с учреждением здравоохранения ГБУЗ НО «Борская ЦРБ» осуществлять медицинское обслуживание воспитанника:

- - оказание первичной медико – санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- - прохождение обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
- - проведение санитарно – эпидемических и профилактических мероприятий в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4 разовое питание (завтрак, обед, полдник) и в промежутке между завтраком и обедом может быть рекомендуемый в пункт 15.4. СанПиН дополнительный прием пищи - второй завтрак, включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты. Питание организовано в соответствии с примерным десятидневным меню, утвержденным заведующим детского сада, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в Детском саду.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 сентября.

2.3.13. Уведомить родителей (законных представителей) в месячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителей (законных представителей) и Воспитанника.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником в случаях его болезни (при предоставлении справки медицинского учреждения), санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей, а также в летний период сроком на 75 дней, независимо от времени продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

2.3.16. Извещать родителей (законных представителей) об изменении суммы оплаты за содержание ребенка в Детском саду на основании Распоряжения администрации городского округа город Бор Нижегородской области.

2.4. Родители (законные представители) обязаны:

2.4.1. Соблюдать настоящий договор, правила внутреннего распорядка воспитанников и иные локальные нормативные акты, общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Детского сада и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Детский сад и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Детскому саду все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Детский сад.

2.4.3. Для оформления компенсационных выплат своевременно предоставить по запросу Детского сада следующие документы:

- заявление в письменной форме о выплате компенсации (далее—заявление) на имя заведующего Детским садом с указанием способа перечисления денежных средств, а также номера счета и реквизитов кредитной организации, в которой родитель (законный представитель) открыл на свое имя счет, либо реквизитов отделения почтовой связи по месту жительства (пребывания) и адреса регистрации родителя (законного представителя) по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка; – при обращении за компенсацией в размере 20 % фактически внесенной родительской платы;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении первого и второго детей в семье – при обращении за компенсацией в размере 50 % фактически внесенной родительской платы;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье – при обращении за компенсацией в размере 70 % фактически внесенной родительской платы;

- оригинал и ксерокопию паспорта гражданина России (или иного документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя) ребенка;

- оригинал и ксерокопию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка.

2.4.4. Незамедлительно сообщать в Детский сад об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Детского сада согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.6. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у воспитателя в соответствии с графиком работы Детского сада.

2.4.7. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с подстриженными ногтями, без педикулеза и других заболеваний (инфекционных и с признаками простудных заболеваний) для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

Снабдить ребенка:

- специальной одеждой и обувью для физкультурных занятий (темные шорты, белая футболка, кеды (на резиновой подошве);

- сменной одеждой (трусы, майка, колготки,) и в холодный период – пижамой;

- сменной одеждой для прогулки (штаны, варежки) с учетом погоды и времени года, летом головным убором;
- расческой, носовыми платками.

2.4.8. Своевременно информировать заведующего и педагогов об особенностях соматического, психического и физического развития Воспитанника.

2.4.9. Информировать Детский сад о предстоящем отсутствии Воспитанника в Детском саду за 1 день, а по болезни до 8.30 часов в течение первого дня заболевания **лично или по телефону : (883159) 2-76-16**. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Детского сада, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Детского сада Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.11. Бережно относиться к имуществу Детского сада, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Детского сада, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Детского сада по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей в месяц.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Детского сада 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. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца, за который вносится плата путем перечисления денежных средств на лицевой счет Детского сада, указанный в квитанции об оплате, в безналичном 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 Детский сад и Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20__ г.

- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Детский сад и Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 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. При не достижении согласия договаривающиеся Стороны имеют право подать жалобу в Управление народного образования, которое рассматривает жалобу в течение 10 дней, выносит мотивированное решение, которое доводится до сведения Сторон.
- 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Детский сад:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»

Адрес: 606473, Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ город Бор, Кантауровский сельсовет, п.Шпалозавода, ул.Заводская, дом 22

Контактные данные:

e-mail: dskorablik-bor@yandex.ru

Официальный сайт: <http://korablik-bor.ru>

Телефон: 8 (83159) 2-76-16;

ИНН 5246018279

КПП 524601001

УФК по Нижегородской области (Департамент финансов администрации городского округа г.Бор, МБДОУ детский сад «Кораблик» л.с. 24374030590) р/сч 40701810222021000080 в Волго-Вятском главном управлении Центрального банка РФ БИК042202001

_____ Т.Н. Белякова

(подпись)

М.П.

Родитель:

ФИО:

_____ Паспортные данные:

Адрес места жительства:

Индекс:

Контактные данные:

_____ (подпись)

С Уставом, лицензией Детского сада на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен.

Родитель (законный представитель) _____ / _____
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем.

Дата: _____ Подпись: _____

Заведующему
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
«Кораблик»
Беляковой Татьяне Николаевне
от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) воспитанника на обработку его
персональных данных и персональных данных ребенка

Я, _____
(ФИО родителя, законного представителя)
паспорт _____

(серия, номер) (кем и когда выдан)

адрес регистрации _____

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

(далее – Воспитанник), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных своих и персональных данных ребенка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Кораблик», расположенного по адресу 606473, Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ город Бор, Кантауровский сельсовет, п. Шпалозавода, ул. Заводская, дом 22.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- Фамилия, имя, отчество Воспитанника и его родителей (законных представителей);
- Дата рождения Воспитанника;
- Адрес регистрации и проживания Воспитанника и его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны;
- Паспортные данные родителей (законных представителей) или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- Сведения из свидетельства о рождении Воспитанника;
- Сведения о месте работы и (или) учебы родителей (законных представителей).

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о посещаемости ребенка, причинах его отсутствия.

Я предоставляю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Кораблик» право осуществлять операции с персональными данными.

Я проинформирован(а) и согласен(на) с тем, что информация о детском саду, содержании образовательного процесса, а так же фамилии, имени и отчества, фотографии, видеозаписи с участием ребенка и родителей (законных представителей) является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках в рамках уставной деятельности детского сада.

Я проинформирован(а), что Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о передаче, защите, обработке и хранении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Кораблик», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение действия договора об образовании.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле, в своих интересах и в интересах своего ребенка.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г.

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

[Faint, illegible text from the reverse side of the page]



Прошнуровано,
пронумеровано
и скреплено печатью на 19
Девятнадцать листах
Заведующий
Т.Н. Белякова
Т.Н. Белякова