

ПРИНЯТО

на заседании общего трудового коллектива
протокол от 12.03.2019 № 03

СОГЛАСОВАНО

на общем родительском собрании
протокол от 15.03.2019 № 02



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР –
«Детский сад № 11»
А.А. Бородина

приказ от 18.03.2019 № 33 осн

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка - «Детский сад № 11»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2019 №30 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула (утверждено приказом комитета по образованию города Барнаула от 23.04.2018 № 870-осн, в редакции приказа от 28.02.2019 №361-осн).

1.2. Положение определяет правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 11» (далее – МБДОУ), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет в МБДОУ осуществляется на основании путевки, выданной родителю (законному представителю) с учетом очередности.

По желанию родителя (законного представителя) путевка может быть получена в Комитете по образованию или в МБДОУ.

2.2. Учет очередности осуществляет Комитете по образованию на основании реестра дошкольников (далее – Реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование».

2.2.1. Регистрацию детей в Реестре родители (законные представители) производят самостоятельно через портал информационных систем образования Алтайского края по адресу: <http://eso.edu22.info/> (далее – портал образовательных услуг), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы или с помощью специалиста отдела дошкольного образования Комитета (далее – специалист Комитета) при обращении в Комитет.

2.2.2. Для регистрации ребенка в Реестре специалистами Комитета, МФЦ (филиалах МФЦ) родители (законные представители) предоставляют заявление.

В заявлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), серия, номер, дата документа, удостоверяющего личность заявителя, кем и когда выдан данный документ, адрес места жительства заявителя, контактный телефон заявителя (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию;
- перечень предпочитаемых образовательных организаций для зачисления;
- о наличии права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке (при наличии);
- подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя;
- дата направления (предоставления) заявления.

Предъявляется документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.

2.2.3. Родители (законные представители) при регистрации ребенка в Реестре имеют право выбора пяти приоритетных МОУ в пределах городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город) независимо от регистрации по месту жительства.

2.2.4. После регистрации ребенка в Реестре родителю (законному представителю) выдается бумажная копия заявления, зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг.

2.2.5. При самостоятельной регистрации ребенка в Реестре через портал образовательных услуг родителю (законному представителю), после заполнения электронного заявления, номер присваивается автоматически.

2.2.6. Формирование Реестра осуществляется автоматизированной системой по возрастным периодам при внесении персональных данных о ребенке специалистом Комитета, специалистом МФЦ либо родителем (законным представителем) ребенка.

2.2.7. Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом для Реестра считается период с 01 ноября предыдущего года

по 31 октября следующего года. Номер очереди ребенка в Реестре устанавливается автоматизированной системой.

2.2.8. Исключение детей из Реестра осуществляется в следующих случаях:

- при зачислении ребенка в МБДОУ;
- по письменному заявлению родителя (законного представителя);
- по достижении ребенком возраста 8 лет;
- в случае отказа родителя (законного представителя) от места в МБДОУ, указанного им в электронном заявлении в числе приоритетных, и отказа от переноса желаемой даты зачисления ребенка в МБДОУ на следующий учебный год.

2.2.9. Получить информацию о номере очереди ребенка в Реестре родители (законные представители) могут:

- при обращении к специалисту Комитета в часы приема при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и свидетельства о рождении ребенка;
- через портал образовательных услуг по номеру заявления о регистрации ребенка в Реестре.

2.2.10. Комплектование групп МОО на новый учебный год производится ежегодно в мае - июне. Началом учебного года считается 01 сентября. Списки на предоставление мест в группах размещаются на официальном Интернет-сайте Комитета ежегодно не позднее 25 апреля. В последнюю неделю каждого месяца осуществляется текущее комплектование МОО по мере освобождения мест.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из Реестра нуждающихся в местах в МОО в текущем учебном году, свободные места предоставляются детям, числящимся в Реестре для предоставления места в следующем учебном году. Параметром текущего комплектования указывается 01 сентября следующего учебного года.

2.2.11. Если Комитет не может обеспечить ребенка местом в МБДОУ на полный день пребывания, такому ребенку обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе посредством пребывания ребенка в МБДОУ на условиях кратковременного пребывания; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования.

При посещении ребенком МБДОУ на условиях кратковременного пребывания право получения места на полный день пребывания за ним сохраняется.

2.2.12. В случае обращения родителей (законных представителей) детей в Комитет с заявлением о взаимном обмене путевками, предоставленными детям одного возрастного периода рождения, такой обмен осуществляется специалистами Комитета.

2.3. При получении путевки в Комитете, родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить в МБДОУ путевку в течение трех рабочих дней с момента её получения. Путевка регистрируется руководителем МБДОУ или уполномоченном им должностным лицом, ответственным за прием документов.

2.4. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки непосредственно в МБДОУ данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка; номер путевки.

2.5. В случае не предъявления путевки в установленный срок, путевка аннулируется.

2.6. Прием детей в МБДОУ за пределами выполнения муниципального задания осуществляется заведующим самостоятельно на основании гражданско-правового договора.

2.7. . При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.8. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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 ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2202, № 30, ст. 3032).

2.9. МБДОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: http://детсад11-барнаул.рф/?page_id=564) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.10. В заявлении (Приложение 1) родителями (законными представителями) воспитанника 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;
- язык образования ребенка, выбранный родителем (законным представителем).

Форма заявления размещается на официальном сайте МБДОУ (эл. адрес: <http://детсад11-барнаул.рф>) в сети Интернет, в разделе «Поступление».

2.11. При поступлении ребенка в МБДОУ родители (законные представители) заполняют согласие на обработку персональных данных (Приложение 2)

Прием воспитанников, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.12. Прием в МБДОУ осуществляется при предоставлении следующих документов:

- путевки (за исключением комплектования сверх муниципального задания);

- личного заявления родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка);
- свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

2.13. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.15. Документы для зачисления в образовательную организацию представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца.

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

2.17. Если заявление о приеме в МБДОУ было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы, в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Положения, предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения воспитанником образовательной организации.

2.18. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений.

2.19. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №2, 3).

2.20. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течение 3-х дней) и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, в разделе «Поступление». С данного момента возникают образовательные отношения.

2.22. При приеме воспитанников руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников, с приказом о закрепленной за МБДОУ территорией.

2.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.24. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (Приложение №4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.25. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

3. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

3.1. Воспитанники МБДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (Приложение №5) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня).

3.2. Воспитанники МБДОУ могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствия педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.3. Перевод с 4-х часового пребывания на 12-часовое пребывание осуществляется при наличии путевки, на основании заявления родителей (законных представителей).

3.4. Воспитанники МБДОУ могут переводиться с обучения по основной образовательной программе на адаптированную программу, на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с письменного

согласия родителей (законных представителей) и при наличие в МБДОУ специалистов.

3.5. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на время проведения капитальных ремонтных работ в МБДОУ;
- по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение №6) с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санитарно-курортное лечение).

5. Отчисление воспитанников из образовательной организации

5.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в п. 5.2.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед МБДОУ.

5.3. Отчисление детей из МБДОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

В приказ
Заведующий _____
А. А. Бородина

Заведующему
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения центр развития ребенка –
«Детский сад № 11»
А.А. Бородиной

от _____

(Ф.И.О. родителей,
законных представителей)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ 20__ г. рождения, место рождения ребенка
_____, проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка)

в МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 11» в группу общеразвивающей направленности на условиях полного дня (кратковременного пребывания).

(нужное подчеркнуть)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.
Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
Мать: Ф.И.О.

_____ Место жительства

_____ Телефон (мобильный):

_____ Отец: Ф.И.О.

_____ Место жительства

_____ Телефон (мобильный):

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, с приказом о закрепленной за МБДОУ территорией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

_____/_____
« ____ » _____ 20__ год

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Барнаул

« ____ » _____ 2019 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – «Детский сад № 11», осуществляющая образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии от «20» июля 2011 г. № 623, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, в лице заведующего Бородиной Александры Андреевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель»

 Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего _____
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

 (адрес места жительства с указанием индекса)

проживающего по адресу

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией 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 организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование программы - Основная общеобразовательная программа дошкольного образования образовательной организации.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - пятидневная неделя, с 7,00 до 19.00; выходные дни: суббота, воскресенье, (указывается время пребывания воспитанника в образовательной организации), праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу обще развивающей направленности.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма предоставления, которых определены в дополнительном Договоре оказания платных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.

2.1.6. Заявлять в службу социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения к Воспитаннику в семье.

2.1.7. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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 образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. Вид услуг и форма оплаты устанавливаются по согласованию сторон и оформляются отдельным договором.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов Управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Знакомиться с содержанием образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг.

2.2.9. Присутствовать на любых занятиях с воспитанником в образовательной организации (в том числе индивидуальных) по предварительному согласованию.

2.2.10. Присутствовать на обследовании воспитанника специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.11. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов образовательной организации о работе.

2.2.12. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.13. Защищать права и достоинства своего ребенка, не нарушая законные права и интересы других участников образовательного процесса.

2.2.14. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, основной общеобразовательной программой дошкольного образования 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 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования 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 психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечивать реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин), необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с его режимом пребывания в возрастной группе.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 июня.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником при наличии письменного заявления Заказчика в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления.

2.3.13. Обследовать ребенка с согласия Заказчика специалистами психолого - медико-педагогического консилиума (ПМПК) по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с детьми.

2.3.14. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование городской ПМПК.

2.3.15. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская Больница №1, г. Барнаул» - оказание первичной медико - санитарной помощи детям.

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-управленческому, обслуживающему, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.3. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период его заболевания.

2.4.5. 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.

2.4.6. Не приводить ребенка в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.4.7. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в образовательной организации на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия. Своевременно информировать дошкольное учреждение о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.4.8. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения воспитанника.

2.4.9. Обеспечивать воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой для улицы; сменным бельем (трусы, майки, футболки), пижамой в холодный период, расческой, носовым платком.

2.4.10. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

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

3. 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 1650-00 рублей в месяц и порядок перерасчета осуществляется на основании нормативно-правовых документов администрации города Барнаула – приказа комитета по образованию города Барнаула от 23.01.2018 № 82 – осн.- «О внесении изменений в приказ комитета по образованию города Барнаула» от 08.12.2017 №2368-осн «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Барнаула».

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

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантинном, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.3. Оплата за содержания воспитанника, присмотр и уход в образовательной организации, производится в срок с 11 по 15 число каждого месяца на счет образовательной организации.

3.4. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может производиться из средств Материнского капитала, с учетом компенсации части платы.

3.5. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем на 2 недели.

3.6. Освобождение от платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ:

- родителей детей с туберкулезной интоксикацией;
- законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- родителей детей-инвалидов;
- работников МБДОУ (за исключением работников, работающих по совместительству) с оплатой труда за полную ставку не выше минимального размера оплаты труда за отработанную норму рабочего времени и выполняющих нормы труда (трудовые обязанности).

3.7. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, от платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ не освобождаются.

3.8. После прекращения оснований для освобождения от платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя МБДОУ в течение 15 дней со дня прекращения оснований.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

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

5. 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 и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с «_____» _____ 2019 г. и действует до окончания пребывания ребенка в образовательной организации, либо прекращения отношений в связи с отчислением воспитанника из образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

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

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

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

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

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

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – «Детский сад № 11»
656056 г. Барнаул, ул. Короленко, 26
ИНН/КПП 2225042941 / 222501001
р/с 40701810401731056200
Отделение Барнаул г. Барнаул
Тел/ факс: 24-29-95

Заведующий _____ А.А. Бородина

С условием договора ознакомлен и согласен

Отметка о получении второго экземпляра

Заказчик:
Ф.И.О. _____
Паспорт: серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____
Адрес: _____
Телефон: _____
Подпись: _____

(подпись) (дата)

(подпись) (дата)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____
на кратковременное пребывание

г. Барнаул

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – «Детский сад № 11», осуществляющая образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии от «20» июля 2011 г. № 623, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, в лице заведующего Бородиной Александры Андреевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель»

и _____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (адрес места жительства с указанием индекса)

проживающего по адресу _____

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией 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 организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование программы - Основная общеобразовательная программа дошкольного образования образовательной организации.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - пятидневная неделя, __ с **9.00 до 13.00**_; выходные дни: суббота, воскресенье, (указывается время пребывания воспитанника в образовательной организации), праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма предоставления, которых определены в дополнительном Договоре оказания платных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком.

2.1.6. Заявлять в службу социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, отсутствия заботы, а также небрежного отношения к Воспитаннику в семье.

2.1.7. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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 образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. Вид услуг и форма оплаты устанавливаются по согласованию сторон и оформляются отдельным договором.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов Управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Знакомиться с содержанием образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг.

2.2.9. Присутствовать на любых занятиях с воспитанником в образовательной организации (в том числе индивидуальных) по предварительному согласованию.

2.2.10. Присутствовать на обследовании воспитанника специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.11. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов образовательной организации о работе.

2.2.12. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.13. Защищать права и достоинства своего ребенка, не нарушая законные права и интересы других участников образовательного процесса.

2.2.14. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, основной общеобразовательной программой дошкольного образования 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 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования 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 психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечивать реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать ребенка сбалансированным **1 разовым питанием (обед)**, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с его режимом пребывания в возрастной группе.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 июня.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником при наличии письменного заявления Заказчика в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, а также в летнее время сроком до 75 календарных дней и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления.

2.3.13. Обследовать ребенка с согласия Заказчика специалистами психолога - медико-педагогического консилиума (ПМПК) по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с детьми.

2.3.14. Направлять Воспитанника с согласия Заказчика при необходимости углубленной диагностики на обследование городской ПМПК.

2.3.15. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в объеме предусмотренном договором с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская Больница № 1, г. Барнаул» - оказание первичной медико - санитарной помощи детям.

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-управленческому, обслуживающему, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.3. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить образовательной организации передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период его заболевания.

2.4.5. 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.

2.4.6. Не приводить ребенка в образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.4.7. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в образовательной организации на период отпуска или по другим уважительным причинам его отсутствия. Своевременно информировать дошкольное учреждение о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.4.8. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения воспитанника.

2.4.9. Обеспечивать воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой для улицы; сменным бельем (трусы, майки, футболки), пижамой в холодный период, расческой, носовым платком.

2.4.10. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

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

3. 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 **550-00** рублей в месяц и порядок перерасчета осуществляется на основании нормативно-правовых документов администрации города Барнаула – приказа комитета по образованию города Барнаула от 23.01.2018 № 82 – осн.- «О внесении изменений в приказ комитета по образованию города Барнаула» от 08.12.2017 №2368-осн «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Барнаула».

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактической оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга за исключением:

- дней временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ;
- дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей ребенка) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

3.3. Оплата за содержания воспитанника, присмотр и уход в образовательной организации, производится в срок до 10 числа каждого месяца на счет образовательной организации.

3.4. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником может производиться из средств Материнского капитала, с учетом компенсации части платы.

3.9. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем на 2 недели.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

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

5. 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 и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с «_____» _____ 2019 г. и действует до окончания пребывания ребенка в образовательной организации, либо прекращении отношений в связи с

отчислением воспитанника из образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

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

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

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

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

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

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение центр развития
ребенка – «Детский сад № 11»
656056 г. Барнаул, ул. Короленко, 26
ИНН/КПП 2225042941 / 222501001
р/с 40701810401731056200
Отделение Барнаул г. Барнаул
Тел/ факс: 24-29-95
Заведующий _____ А.А. Бородина

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись: _____

С условием договора ознакомлен и согласен

(подпись)

(дата)

Отметка о получении второго экземпляра

(подпись)

(дата)

Заведующему
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения центр развития
ребенка - «Детский сад № 11»
А.А. Бородиной
от _____

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

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

проживающий (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных», даю своё согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению центр развития ребенка - «Детскому саду № 11» ул. Короленко, 26, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер контактного телефона, данные паспорта, а также персональных данных моего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации и адрес фактического проживания, данные СНИЛС, данные полиса СМС и др. и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Мне разъяснено, что перечень действий (операций) с персональными данными (обработка) определяется согласно ст.3 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2008 «О персональных - данных» и включает в себя: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных возможна как в использовании средств автоматизации, так и без использования таких средств. Распространение, передача персональных данных может производиться между уполномоченными лицами в целях использования заключенных ими соглашений.

Настоящее согласие даётся до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва согласия.

_____ / _____
« _____ » _____ 20__ год

В приказ
Заведующий _____
А. А. Бородина

Заведующему МБДОУ ЦРР –
«Детский сад № 11»
Бородиной Александре Андреевне

от родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу перевести моего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

из группы кратковременного пребывания в возрастную группу _____

в связи с _____

(указать причину)

воспитанника гр. № _____ с « _____ » _____ 20 ____ г.

20 ____ год

« _____ » _____

В приказ
Заведующий _____
А. А. Бородина

Заведующему МБДОУ ЦРР –
«Детский сад № 11»
Бородиной Александре Андреевне
от родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу расторгнуть договор об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. моему ребенку

—

(Ф.И.О. полностью)

по причине _____

воспитаннику гр. № _____ с « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу выдать медицинскую карту ребенка.

20 ____ год

/ _____
« ____ » _____