

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан**

РАССМОТРЕНЫ:

На заседании Педагогического совета
МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан
Протокол № 3 от 11.02.2020 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей отделением
МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан
от 12.02.2020 года № 28



Правила приема на обучение

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

Правила разработаны для Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования", областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.2. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

1.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

Административным регламентом и Федеральным законом от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры."

1.3. Прием в Учреждение осуществляется только на основании у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.5. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.6. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.7. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приема в Учреждение.

2.1 Прием воспитанников в группы общеразвивающей направленности (двенадцати часового пребывания и четырехчасового пребывания) осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) **(Приложение №1)**.

2.1. Прием воспитанников в группы компенсирующей, комбинированной направленности (двенадцати часового пребывания) осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии РФ (далее - ТПМПК) и личного заявления родителей (законных представителей) **(Приложение №8)**.

2.2. Формирование групп осуществляется с учетом места фактического проживания воспитанника, при этом учитывается:

- наличие свободного места в данной возрастной категории,
- удаленность от фактического места проживания,
- личное заявление родителей.

2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в Учреждении свободных мест.

2.4. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в Учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Прием воспитанников в Учреждение.

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) воспитанника при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным в часы приема по адресу: п. Мурино, Скандинавский проезд д.4 к.2 на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника **(Приложение №1)**.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности,

документами и локальными нормативными актами Учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявления о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

В заявлении о приеме подписью родителей воспитанника фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и в анкете -согласия (**Приложение №2**)

3.2. При приеме детей, впервые поступающих в Учреждение, родителям (законным представителем) необходимо представить медицинскую карту воспитанника, установленного образца, оформленную в органах здравоохранения.

3.3. Заявление о приеме в Учреждение, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (**Приложение № 3**), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (**Приложение № 4**).

3.4. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (**Приложение № 5**).

3.5. Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт размещается на стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательного учреждения в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения детей (далее – Книга движения) (**Приложение № 6**). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации воспитанника в Книге движения детей.

3.7. Книга движения предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
 - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
 - списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
 - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;
- Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.8. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в Учреждение;
- личное заявление родителей (законных представителей о приеме в Учреждение);
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заключения ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3);
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о зачислении в группу общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности;
- заявление о зачислении в логопункт.

3.9. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников. Распорядительный акт размещается на стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательного учреждения в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода.

4.1. При приеме воспитанников по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (**Приложение №7**).

4.4. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.4, 3.5. настоящих Правил приема.

4.5. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, о зачислении воспитанника на обучение, а также договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Приложение №1
к Правилам приема
утвержденным приказом заведующего
от 15.05.2019 года №71

Заведующему Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №61»
Медвежий Стан
Н. В. Красильниковой

регистрационный номер № _____

от _____

(указать полностью Ф.И.О законного
представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью, телефон, e.mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, дата рождения, место рождения ребенка)

Проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

в МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан в группу _____

(кратковременного пребывания, общеразвивающая, компенсирующая)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон, e.mail)

законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон, e.mail)

Я, _____ выражаю
свое согласие на обучение моего ребенка _____
по образовательной программе дошкольного образования на русском (в т.ч. русском
родном) языке

_____ / _____ /

Подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой дошкольного образования реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ДОУ. Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

АНКЕТА-СОГЛАСИЕ

от родителя

законного представителя

АНКЕТА

Ф.И.О. воспитанника, год рождения _____

Отец (законный представитель)			Мать (законный представитель)		
Фамилия			Фамилия		
Имя			Имя		
Отчество			Отчество		
Место работы			Место работы		
Телефон			Телефон		
Место регистрации			Место регистрации		
Город			Город		
Район			Район		
Улица			Улица		
Дом корпус кв.			Дом корпус кв.		
Телефон			Телефон		
Вид регистрации Постоянная <input type="checkbox"/>			Вид регистрации Постоянная <input type="checkbox"/>		
Временная <input type="checkbox"/> дата окончания			Временная <input type="checkbox"/> дата окончания		
Паспорт			Паспорт		
выдан			выдан		

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ ВОСПИТАННИКА

Группа	№ приказа
Дата приема	Дата приказа

Пол	М Ж	Дата рождения	Гражданство
Родной язык		Место рождения	
Свидетельство о рождении		серия	номер
Кем выдано		Когда выдано	
Адрес проживания	индекс	регион	субъект
	улица		Тел.
	дом	Корп.	квартира
Адрес регистрации	индекс	регион	субъект
	улица		тел.
	дом	Корп.	квартира
Вид регистрации	Постоянная <input type="checkbox"/>		Временная <input type="checkbox"/> дата окончания
	Отсутствует <input type="checkbox"/> причины		
Прибытие			

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, в том числе автоматизированным способом персональных данных родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, а также самого несовершеннолетнего, родителем (законным представителем), которого я являюсь, МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан, расположенного по адресу: Лен. Обл., Всеволожский р-н, п. Мурино, ул. Оборная, дом 16, ведущему образовательную деятельность по указанному адресу. Целью обработки моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка может быть только оказание услуг в рамках муниципального задания и ведение статистики.

Я даю согласие на обработку персональных данных указанных в настоящей анкете, а также администрации МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан я даю право на сбор, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, уничтожение предоставленных данных.

Распространение персональных данных может осуществляться в следующих случаях:
- в целях исполнения муниципального задания администрацией МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан;
- при включении данных воспитанника в реестры, отчеты, своды, предусмотренные законодательством РФ и направляемые МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан органам государственной и муниципальной власти, а также Учредителю и правоохранительным органам, суду;
- при включении данных, в т.ч. фото в информационные материалы МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан, публикации, для распространения на сайте и СМИ в рамках уставной деятельности МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан.

Согласие действительно с даты заполнения анкеты до окончания обучения в МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан. Мне разъяснено право отзыва данного мною согласия на распространение персональных данных.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
Ф.И.О.

Журнал приема заявлений о приеме воспитанника в ДОУ

	Регистр. номер	
	Дата подачи заявления	
	Фамилия, имя отчество, дата рождения ребенка	
	Направление	
	Копия свидетельства о рождении	
	Копия паспорта	
	Свидетельств о (документ) о регистрации	
	Медицинская карта	
	Иные документы	

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий «МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан Красильникова Наталья Вениаминовна для приема ребенка _____

(Ф. И. О. ребенка) в дошкольное образовательное учреждение

от родителей (законных представителей) _____

проживающих по адресу: _____

приняла следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Личное дело	Для предоставления льготы за посещения ребенком в ДОУ	Для медицинского работника	Для компенсации части родительской платы за содержание ребенка	Общее Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал					
2	Паспорт родителя	копия					
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия					
4	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	копия					

	пребывания						
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026)	оригинал					
6	Медицинский страховой полис	копия					
7	Прививочная форма ф-063	оригинал					
7	Заявление на компенсацию родительской платы	оригинал					
8	Документы подтверждающие льготы за посещения ребенком в ДОУ	копия					
9	Документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя) и ребенка, в случае разных фамилий родителя и ребенка, если выше предоставленные документы не являются достаточными для выплаты компенсации в части родительской платы.	копия					
10	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными	копия					

гражданами или лицами без гражданства							
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	копия						
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	копия						

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

Документы принял:

Н. В. Красильникова _____

(подпись)

М. П.

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п. Мурино

" _____ " _____ 201_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан (далее-образовательная организация) действующее на основании лицензии от 15 мая 2018года серия 47ЛО1 № 0002293 ,выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Красильниковой Натальи Вениаминовны, действующей на основании Устава и родитель (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество)

Именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

(паспорт, сери, номер, дата выдачи, кем выдан)

в интересах несовершеннолетнего (фамилия имя отчество, дата рождения) _____

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: **очная.**

1.3. Наименование образовательной программы: _____

(Образовательные программы «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования», адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования, индивидуальная образовательная программа дошкольного образования (выбрать)

Язык обучения: русский.

Итоговая аттестация не производится.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: _____ часов(часа)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности
(направленности: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная,
оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных **разделом I** настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены **Законом** Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и **Федеральным законом** от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.1.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды. (ФЗ от 29.12.2013 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказ Минобрнауки от 17.10.2013 года №155 ФГОС ДО)

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника в режиме двенадцати часового пребывания необходимым сбалансированным питанием в соответствии с режимом дня и утвержденным 10-ти дневным меню.

2.1.11. Обеспечивать Воспитанника в режиме четырех часового пребывания необходимым двух разовым питанием в соответствии с режимом дня и утвержденным 10-ти дневным меню

2.1.12. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую с начала учебного года на основании распорядительного акта руководителя Учреждения. Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года в соответствии с видом Учреждения.

2.1.13. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.1.15. Сохранять за воспитанником место в Учреждении в случае:

- в период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- отдых ребенка период отпуска родителей (законных представителей) ребенка, по их заявлению о непосещении ребенком Учреждения в указанный период. Период отпуска родителей (законных представителей) ребенка устанавливается суммарно в соответствии с периодом ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе периода ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска) каждого из родителей (законных представителей) обучающегося, подтвержденного оригиналом одного из следующих документов:
 - справкой с места работы о периоде предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска);
 - выпиской из приказа работодателя о периоде предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска) или заверенной работодателем копией приказа о периоде предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска);
- период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;
- период временного нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и т.п., в случае, когда родители (законные представители) не могут исполнять свои обязанности в отношении этого ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;
- период закрытия Учреждения на ремонтные, аварийные, профилактические работы;
- период приостановки (на основании распорядительных документов Учредителя Учреждения) образовательного процесса в Учреждении в связи неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями.

Доводить до сведения родителей (законных представителей) информацию об изменении размера оплаты за присмотр и уход за ребенком, о наличии (отсутствия) задолженности по родительской плате на основании проводимой образовательной организации сверки расчетов.

2.2. Заказчик обязан:

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

2.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации Заказчик несет ответственность за воспитание и развитие своих детей. Родитель (законный представитель) заботится о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей. Родитель (законный представитель) является первыми педагогом ребенка, он обязан заложить основы физического, нравственного и

интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте. (Ст.18 Закон РФ «Об образовании», Ст.43 Конституции РФ)

2.2.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, указанные в договоре, в размере и порядке, определенные учредителем образовательной организации.

2.2.4. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Воспитанником образовательной организации 2 раза в год (до 15 сентября и до 15 января) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации.

2.2.5. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в ДОУ.

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

2.2.7. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы Учреждения.

2.2.8. Приводить воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у воспитанника спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие средств личной гигиены (индивидуальной расчески, носового платка и пр.)

2.2.9. Своевременно извещать о болезни воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия до 09.00 часов текущего дня, а в случае выхода в образовательную организацию до 12.00 часов предшествующего дню выхода воспитанника по телефону: **96-369, 595-77-11** (ул. Оборонная д.16), **921-977-81-35** (д. Лаврики), **652-26-89** (ул. Новая д.7/1), **677-35-51** (ул. Новая д.7 к.4), **416-10-45** (Скандинавский проезд д.4 к.2) или по электронной почте: **dskv61medicine@yandex.ru**

2.2.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отпуске Воспитанника не менее, чем за 5 дней.

Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя (законного представителя), в летний период и в иных случаях.

2.2.11. 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 заболевания.

2.2.12. Своевременно представлять 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.

2.2.13. Своевременно (**не позднее, чем за сутки**) информировать Учреждение о выходе воспитанника после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.2.14. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с воспитанником, представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.

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

2.2.16. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать воспитанника имеет право совершеннолетний представитель, на основании заверенной доверенности Родителей (законных представителей ребенка).

2.2.17. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или

наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

Не приводить воспитанника в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

Для успешной реализации образовательной программы дошкольного образования не допускать пропусков без уважительных причин.

Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, мелкие травмоопасные игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения, мобильные телефоны, планшеты, деньги, дорогостоящие игрушки, оставлять без присмотра детские коляски, велосипеды, санки, самокаты

2.2.18. Обеспечить Ребенка необходимыми расходными материалами индивидуального пользования за свой счет для надлежащего проведения непосредственно образовательной деятельности, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Ребенка (по рекомендации Исполнителя).

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

2.3.4. Довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. №23001-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 3273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В отдельно заключенном договоре, а также дополнительные платные образовательные услуги, культурно-досуговые, оздоровительные и медицинские услуги, наименование, объем и форма которых определяется в отдельно заключенном договоре с указанием размера оплаты.

2.3.5. Проводить ротацию педагогических кадров с учетом организации непрерывного обучения по образовательной программе дошкольного образования п.1.3. настоящего договора

2.3.6. Формировать группы на 01 сентября каждого учебного года, осуществлять перевод в течении учебного года в том числе во время карантина, ремонтных работ и т.д. В отдельных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) и руководителем Учреждения порядок может быть изменен.

2.3.7. Объединять Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, болезни воспитателей, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.3.8. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) Воспитанника с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного соглашения родителя (законного представителя) (**Приложение №1**).

2.3.9. Информировать родителей Воспитанника о результатах его обследования психолого-педагогического консилиума Учреждения.

2.3.10. Направлять Воспитанника с особенностями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе воспитанника с речевыми отклонениями в группу компенсирующей и комбинированной направленности;
- при возникновении трудностей в диагностике;
- в спорных и конфликтных случаях;
- при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

- 2.3.11. Перевод обучающихся в группы компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения ПМПК, заявления родителей, распорядительного акта руководителя Учреждения.
- 2.3.12. Перевод обучающихся в группы общеразвивающей направленности двенадцати часового пребывания из групп общеразвивающей направленности четырехчасового пребывания осуществляется на основании заявления родителей, при условии наличия свободных мест и распорядительного акта руководителя Учреждения.
- 2.3.13. Не передавать Обучающегося родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсичного и наркотического опьянения.
- 2.3.14. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны Родителей.
- 2.3.15. В период адаптации установить график посещения воспитанников на 2 часа с последующим увеличением времени пребывания.
- 2.3.16. Проводить сверку расчетов с родителями (законными представителями) Обучающегося на основании данных бухгалтерии. А также уведомлять родителей (законных представителей) воспитанников, их работодателей об имеющихся подтверждений сверкой расчетов задолженности по родительской плате за присмотр и уход.
- 2.4. Заказчик вправе:
- 2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.4.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.4.5. Находиться с Воспитанником в группе по необходимости в период адаптации при наличии медицинского допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требований и информирования администрации учреждения до семи дней.
- 2.4.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.4.8. Присутствовать с воспитанником в Учреждении при организации непосредственно образовательной деятельности при условии предварительной договоренности и уведомления руководителя Учреждения.
- 2.4.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях на основании заявления родителя законного представителя ребенка (Приложение №1), отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.4.10. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности ребенка приносить в ДОО игру или игрушку Воспитанника.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливает учредитель образовательной организации.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Размер ежемесячной родительской платы определяется умножением установленного (в соответствии с режимом работы группы Учреждения) размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в день, на количество дней посещения ребенком Учреждения и количество дней пропущенных без уважительной причины в месяц.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, авансом не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет исполнителя на основании платежного документа (квитанции), полученного в детском саду.

Форма расчетов по настоящему договору – денежные средства, вносимые родителем (законным представителем) путем 100 % предоплаты за период не менее одного месяца на расчетный счет детского сада через кредитно-кассовые организации. Валюта расчетов – рубль Российской Федерации.

Перерасчет оплаченной квитанции в случае отсутствия ребенка в детском саду по уважительной причине производится в следующем месяце и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

3.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в детском саду по следующим уважительным причинам:

- а) в период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- б) период отпуска родителей (законных представителей) обучающегося, по их заявлению о непосещении ребенком Учреждения в указанный период. Период отпуска родителей (законных представителей) обучающегося устанавливается суммарно в соответствии с периодом ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе периода ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска) каждого из родителей (законных представителей) обучающегося, подтвержденного оригиналом одного из следующих документов:
 - справкой с места работы о периоде предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска);
 - выпиской из приказа работодателя о периоде предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска) или заверенной работодателем копией приказа о периоде предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска);
- в) период проведения в Учреждении карантинных мероприятий;
- г) период временного нахождения ребенка на временном пребывании в организации для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационном центре и т.п., в случае, когда родители (законные представители) не могут исполнять свои обязанности в отношении этого ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- д) период нахождения ребенка по медицинским показаниям в лечебно-санаторном учреждении;
- е) период закрытия Учреждения на ремонтные, аварийные, профилактические работы;
- ж) период приостановки (на основании распорядительных документов Учредителя Учреждения) образовательного процесса в Учреждении в связи неблагоприятными погодными условиями или иными основаниями.

При наступлении случаев, указанных в пункте 3.4. ранее внесенная плата засчитывается в последующие платежи.

3.5. При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход взимается в полном размере.

Родители (законные представители) предъявляют оплаченную квитанцию воспитателю.

Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель (законный представитель) должен представить в детский сад заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов в срок не позже 5 рабочих дней с момента возникновения льготы.

Льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в ДОО предоставляются следующим категориям:

- семьи, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в семье (до 18 лет) (оплата 50%);
- семьи, где оба или один родитель является учащимся(студентом) очной формы обучения в государственном(муниципальном) образовательном заведении или военнослужащим срочной службы
- семьи, где оба или один родитель является инвалидом первой или второй группы;
- одинокие родители (родитель ребенка в свидетельстве о рождении которого отсутствует имя и фамилия второго родителя или имя и фамилия второго родителя записаны со слов родителя (законного представителя), что подтверждается справкой по форме-25
- вдовы и вдовцы (родитель ребенка получающего пенсию по случаю потери кормильца);
- малоимущие семьи (льгота предоставляется семьям где среднедушевой доход не превышает прожиточного минимума в Ленинградской области, получающим ежемесячное пособие на детей)

Присмотр и уход за детьми инвалидами, детьми-сиротами и детьми оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикации обучающимися в образовательном учреждении родительская плата не взимается.

Документы, подтверждающие льготу, предоставляются родителями (законными представителями) при поступлении ребенка в государственное образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, и по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу, а далее – ежегодно к 1 сентября. О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, родители (законные представители) должны уведомить руководителя учреждения в течение 14 дней.

3.6. В случае отсутствия ребенка в детском саду родители должны прийти к воспитателю за квитанцией, оплатить ее и сообщить об этом воспитателю. Перед уходом в отпуск родитель (законный представитель) обязан оплатить квитанцию.

3.7. В случае нарушения родителями (законными представителями) настоящего пункта (задолженность по оплате за детский сад более чем за 1 месяц), долг может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.8. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае выбытия ребенка из Детского сада производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведенного бухгалтерией перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств по указанным родителем (законным представителем) реквизитам для перечисления компенсационных выплат по родительской плате.

3.9. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за

присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

4.2. 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.

4.4. По инициативе Исполнителя настоящий Договор, может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

- установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине Заказчика незаконное зачисление Воспитанника в образовательную организацию;

4.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу «_____» _____ 201_____ года и действует до момента поступления в школу.

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

Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде дополнительных соглашений.

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №61»
Медвежий Стан
МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан
188662, Ленинградская область
Всеволожский район, п. Мурино,
ул. Оборонная д.16
подразделение д. Лаврики
ул. Новая д.7/1
ул. Новая д.7 к.4

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

Скандинавский проезд д.4 к.2

т/ф 8-812-416-10-45

E-mail:dskv61@yandex.ru

ОГРН 1024700559740

ИНН/КПП 4703031610/470301001

Лицевой счет №_20015410032

В Комитете финансов администрации МО

«Всеволожский муниципальный район»

Ленинградской области

_____ (адрес места жительства)

Телефон: дом. _____

рабочий _____

E-mail _____

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

Заведующий _____/Н. В. Красильникова/

МП

Экземпляр настоящего договора получил «___» _____ 20__ года

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи Родителя)

Заведующему МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан Красильниковой Н.В.
от _____

_____ (ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по
адресу: _____

_____ (по регистрации и фактическому проживанию)

тел.: _____

Согласие (заявление)

Даю согласие на проведение комплексного психолого-педагогического обследования моего ребенка

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

с целью:

- выявления и изучения его индивидуально-психологических особенностей согласно ФГОС ДО (пункт 3.2.3, раздел III, приказ № 1155 от 17.10.2013г.);
- уточнения/корректировки ранее выданных рекомендаций;
- выявления эффективности коррекционной работы;
- получения заключения и рекомендаций о необходимости организации специальных образовательных условий, между мной, родителем (законным представителем), и МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан.

В соответствии с п. 3 ст. 42 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также соответствии с требованиями п. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие: на использование и обработку предоставляемых для психолого-педагогического консилиума сведений, а также на обработку моих

персональных данных и персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, контактный телефон, данные о состоянии здоровья, о заболеваниях) при условии, что их обработка осуществляется специалистами психолого-педагогического консилиума ДОУ.

« _____ » _____ 20 ____ год _____

(Подпись)

Приложение №7
к Правилам приема
утвержденным приказом заведующего
от 15.05.2019 года №71

Заведующему Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №61»
Медвежий Стан
Н. В. Красильниковой

регистрационный номер № _____

от _____

(указать полностью Ф.И.О законного
представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

_____ (индекс, адрес полностью, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, дата рождения, место рождения ребенка)

в МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан в группу _____ направленности
(кратковременного пребывания, общеразвивающая, компенсирующая)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Проживающего по адресу: _____

_____ (адрес фактического проживания)

В порядке перевода из _____
законный представитель (мать) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон, e.mail)
законный представитель (отец) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон e.mail)

Я, _____ выражаю
свое согласие на обучение моего ребенка _____
по образовательной программе дошкольного образования на русском (в т.ч. русском
родном) языке

_____ / _____ /
Подпись

_____ / _____ /
расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

Ознакомлен(а) с Уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой дошкольного образования реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ДООУ. Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____ / _____ /
подпись

_____ / _____ /
расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение №8
к Правилам приема
утвержденным приказом заведующего
от 15.05.2019 года №71

Заведующему Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №61»
Медвежий Стан
Н. В. Красильниковой

регистрационный номер № _____

от _____

(указать полностью Ф.И.О законного
представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, дата рождения, место рождения ребенка)

На основании заключения ТПМПК _____

(название территориальной комиссии)

от « _____ » _____ 201 _____ г. № _____ заключения

Проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

в группу _____
(компенсирующей направленности, комбинированной направленности)

Структурного подразделения _____
МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан с « _____ » _____ 20 _____ г.

законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

Подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

Ознакомлен(а) с Уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой дошкольного образования реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ДООУ. Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., я, родитель несовершеннолетнего (ней) _____

(Ф.И. ребенка) (группа № ____ « _____ »)

(ФИО родителя)

паспорт: выдан _____

(паспортные данные, кем, когда выдан,)

адрес регистрации: _____

даю письменное согласие МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан, на обработку моих персональных данных и персональных данных моих членов семьи. В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю свое письменное согласие на виде-фото съемку моего ребенка во время нахождения его в детском саду, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая отношение ко мне и моим членам семьи как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, изображение, дата и место рождения, адрес, проживания, семейный статус, информация о образовании и любая другая информация.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснен и понятен.

(подпись)

(Ф.И. О. расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.