

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад № 23

городского округа-город Камышин

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета

Протокол № 3 от 22.01.2020г.

СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего совета

МБДОУ Дс № 23

Протокол №2 от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ Дс № 23

И.О.Малявина

Приказ № 46-о от 03.02.2020



Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад № 23

городского округа-город Камышин

№88-п

Содержание:

1. Общие положения.
2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации.
3. Комплектование образовательных учреждений.

1. Общие положения

- 1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Дс № 23 (далее Порядок) определяет порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 23 городского округа-город Камышин (далее организация), осуществляющее образовательную деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 08.04.2014. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.3. Вопросы комплектования детьми организации, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа-город Камышин.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

- 2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации находится в компетенции Комитета по образованию Администрации городского округа-город Камышин (Постановление от 12.05.2014. № 886-п).
- 2.2. Учет производится на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации.
- 2.3. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных организациях определяется законодательством Российской Федерации.

3. Порядок приема

- 3.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 3.2. Количество мест в группах организации на новый учебный год определяется исходя из их предельной наполняемости.
- 3.3. Списки детей, которым предоставлены места в организации, утверждаются приказом заведующего организацией по состоянию на 1 сентября текущего года.
- 3.4. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте организации.
- 3.5. В организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (при наличии условий, соответствующих анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы) в порядке предоставления направлений от Комитета по образованию Администрации городского округа-город Камышин.
- 3.6. Прием в организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы в этом случае представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.7. Для зачисления в организацию родитель (законный представитель) представляет следующие документы:
 - 1) направление Комитета по образованию (регистрируется в журнале учета направлений *Приложение №1*);

2) личное заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка по установленной форме (*Приложение № 2*); примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (при наличии).

3) оригинал документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребёнка;

4) медицинская карта и сертификат прививок;

5) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

6) документ, подтверждающий право на получение социальной поддержки (льготы) при оплате за присмотр и уход за детьми в организации (удостоверение многодетной матери, инвалидности, опекуна) (при наличии).

7) ксерокопии паспортов обоих родителей (законных представителей);

8) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания для детей, проживающих на закрепленной территории (формы 8);

9) фотография ребенка 6х6 см.;

10) ксерокопии документов, разрешающих забирать ребенка из детского сада другим родственникам.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в организацию составляет 1 месяц от даты получения Направления в Комитете по образованию Администрации городского округа-город Камышин. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

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

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.9. Требование предоставления иных документов для приема в организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования (сайт организации), уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности родителей (законных представителей) фиксируется в листе ознакомления (*Приложение № 3*) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.7. настоящего Порядка организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (*Приложение № 4*) и Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (*Приложение № 5*) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Договор регистрируется в книге регистрации договоров с родителями (законными представителями) (*Приложение № 6*) Заявления родителей регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (*Приложение № 7*)

3.12. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящему Порядку.

3.13. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечня представленных документов. (Приложение №8)

3.14. Руководитель организации издает приказ о зачислении ребенка в организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора и заполняет учетную запись в журнал учета движения детей (Приложение № 9).

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в организацию заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, которые хранятся в организации все время обучения ребенка, кроме медицинской карты и сертификата прививок, которые до выпуска находятся в медицинском кабинете организации.

3.16. Руководитель осуществляет контроль за соблюдением Правил приема в учреждение.

Порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 23 городского округа-город Камышин разработан заведующим И.О. Матявиной и действует до принятия нового.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 23 городского округа-город Камышин

№ п/п	Фамилия Имя Отчество ребенка	Дата рождения	№ направления	Дата направления	Номер телефона родителя	№ группы

Заведующему
Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением Детским садом № 23
городского округа-город Камышин
Малявиной Ирине Олеговне

от _____
(Ф.И.О. законных представителей ребенка)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Фактически проживающая(ий) по
адресу: _____

Телефон: _____
Паспорт:(серия) _____ № _____
Дата выдачи
« _____ » _____ 20 _____ г.
Кем выдан _____

Заявление № _____

Прошу
принять _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)
« _____ » _____ 20 _____ г.
(Дата и место рождения ребенка)

в группу

№ _____
с « _____ » _____ 20 _____ г.

Сведения о ребенке:

1. Направление № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
2. Адрес официального/фактического проживания ребенка, телефон: _____

3. Ф.И.О. матери, место жительства,
телефон _____

4. Ф.И.О. отца, место жительства,
телефон _____

Язык образования-русский.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации- _____

Ближайшие родственники (лица), которым доверяется ребенок _____

_____ (Ф.И.О., степень родства, телефон)

4. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Направление Комитета по образованию	Оригинал	1
2	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (карта)	Оригинал	1
3	Сертификат проф.прививок	Оригинал	1
4	СНИЛС ребенка	Копия	1
5	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1

6	Документ, подтверждающий проживание на закрепленной территории (справка Ф№8)	Копия	1
7	Паспортные данные родителя (законного представителя)	Копия	1
Всего документов:			
7			

5. С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, другими локальными нормативными актами ДООУ ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Лист

Ознакомления родителей (законных представителей)

воспитанников МБДОУ Дс №23

с правоустанавливающими документами,

регламентирующими деятельность организации.

Я, _____, родитель (законный представитель)

воспитанника МБДОУ Дс №23 _____,

« _____ » 20 _____ г.р.

Ознакомлен (а) со следующими правоустанавливающими документами, регламентирующими деятельность организации:

1. Устав МБДОУ Детский сад № 23.
2. Правила приема детей в дошкольную организацию.
3. Лицензия на осуществление образовательной деятельности.
4. Лицензия на осуществление медицинской деятельности.
5. Приказ Комитета по образованию о введении в действие «Порядка определения размера родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных организациях дошкольного образования городского округа-город Камышин» от 25.11.2016. № 549-о.
6. Правила внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ Дс № 23.
7. Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

« _____ » 20 _____ г. _____ Подпись Расшифровка

ДОГОВОР № _____ об образовании детей по образовательным программам дошкольного образования

г. Камышин

« ____ » _____ 20 ____ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 23 городского округа-город Камышин на основании лицензии регистрационный № 104 от 07.11.2018г, Серия 34Л01 № 0001865, бессрочная, выданной Комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области именуемое в дальнейшем – «Исполнитель» в лице заведующего Малявиной Ирины Олеговны действующего на основании Устава утвержденного Приказом Комитета по образованию Администрации городского округа-город Камышин № 730-о от 23.11.2018г. одной стороны и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице,

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

действующего на основании паспорта (наименование документа, удостоверяющего полномочия Заказчика) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя отчество, дата рождения)

Именуемый в дальнейшем Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ Дс № 23.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора - до прекращения образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении 12-ти часовой.

-пятидневный- с 7.00 до 19.00;

-выходные- суббота, воскресенье, праздничные дни;

-в предпраздничные дни согласно действующему законодательству РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в

группу _____ направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. 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) на основании заявления родителя (законного представителя). При оказании платных дополнительных образовательных услуг (за рамками образовательной деятельности) организацией заключается договор об оказании образовательных услуг с потребителем таких услуг.

2.1.3. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников.

2.1.4. Требовать от Заказчика за дни, пропущенные без уважительной причины:

- представления Заказчиком справки или письменной объяснительной о причинах непосещения ДОУ;

- внесение родительской платы в полном объеме.

2.1.5. Предоставлять Заказчику отсрочку от платежей за содержание Воспитанника в ДООУ на срок до 10 дней по его письменному ходатайству.

2.1.6. В случае несвоевременного полного погашения задолженности родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДООУ, взыскать задолженность в судебном порядке.

2.1.7. Отказать в приеме Воспитанника в ДООУ:

- при проявлении признаков заболевания;
- в случае не внесения Заказчиком в течение 10 дней задолженности по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ДООУ;
- без наличия медицинской справки в случае непосещения Воспитанником ДООУ более 5 дней.

2.1.8. Отчислить Воспитанника из ДООУ в следующих случаях:

- по письменному заявлению Заказчика;
- в связи с достижением Воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
- на основании заключения психолого - медико - педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в ДООУ.

2.1.9. Отказать в передаче Воспитанника Заказчику, если Заказчик находится в состоянии алкогольного, токсического или иного опьянения. В данном случае ДООУ оставляет за собой право передать Воспитанника в детское медицинское учреждение или специализированное учреждение социального обслуживания (приют).

2.1.10. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях отсутствия заботы, различных видов насилия, оскорбления, злоупотребления, грубого небрежного обращения со стороны Заказчика по отношению к Воспитаннику в семье.

2.1.11. В случае необходимости объединять разные возрастные группы в течение календарного года, в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, на время ремонта; другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.12. Получать и обрабатывать персональные данные Заказчика и Воспитанника в целях осуществления образовательной деятельности.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, в том числе, в формировании ООП.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение 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.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДООУ.

2.2.7. Оказывать благотворительную помощь – добровольные пожертвования, направленные на развитие ДООУ, совершенствование образовательной деятельности в группах.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДООУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по ООП, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу. В случае комплектования групп по одновозрастному (разновозрастному) принципу, с учетом прибытия детей и формирования количественного состава группы. Комплектовать группы в течение учебного года с учетом их наполняемости, индивидуальных особенностей и темпов развития детей.

2.3.11. Обеспечить 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.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством об образовании.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни в первый день непосещения (до 12.00) по телефону: (84457) 5-65-41.

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

2.4.7. Предварительно (не позднее, чем за сутки) информировать о выходе Воспитанника после отпуска или болезни для организации питания.

2.4.8. 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника с обязательной отметкой (подписью) в журнале приёма. Запрещается делегировать эти права посторонним. В исключительных случаях забирать Воспитанника из ДОУ имеет право доверенное лицо по предъявлении документа и письменного заявления Заказчика.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет за один день пребывания Воспитанника

(стоимость в рублях)

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается. Не допускается включение расходов на реализацию ООП ДО, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца, в полном объеме на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Родительская плата взимается в полном размере за месяц во всех случаях, за исключением непосещения ребенком дошкольного учреждения в связи с заболеванием (подтверждается справкой выданной участковым терапевтом детской поликлиники), закрытием дошкольного учреждения на карантин, в связи с ремонтными работами или аварийной ситуации (подтверждается приказом учреждения), в период отпуска родителей (законных представителей), других случаях непосещения ребенком учреждения на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

V. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

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.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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 будут 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.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 23 городского округа-город

Камышин (МБДОУ Дс №23)

Юридический адрес:

403876, Волгоградская область, г. Камышин

5 микрорайон, д.75

Контактный телефон: 8844-57- 5-64-39, 5-65-41

Электронная почта: dou23kam@vandex.ru

БИК 041806001

ИНН 3436106473

КПП 343601001

ОКТМО – 18715000

Расчетный счет: 40701810518063000132

л/с 03763050133

Банк ВОЛГОГРАД г.ВОЛГОГРАД

Заказчик

(Фамилия, имя и отчество)

Паспортные данные:

Адрес регистрации:

Адрес места жительства:

Контактные данные:

(подпись)

(расшифровка)

/И.О.Малявина/

(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата:

Подпись:

СОГЛАСИЕ ГРАЖДАНИНА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 23 городского округа-город Камышин

403876, г. Камышин, 5 микрорайон, дом 75

Тел. (884457) 5-65-41, 5-64-39

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)

(наименование документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты (кем и когда выдан))

адрес регистрации (по
паспорту): _____

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе выражаю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Детский сад № 23 городского округа-город Камышин (далее МБДОУ Дс № 23) согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, пола, гражданства, места жительства, в том числе сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания, места работы, социального положения (статуса), реквизитов документа, удостоверяющего личность, составе семьи, образовании, , номерах телефонов, полиса и СНИЛС.

Обработка моих персональных данных МБДОУ Дс № 23 осуществляется исключительно в целях заключение договора между мной и МБДОУ ДС № 23 о предоставлении услуг по содержанию моего ребенка в МБДОУ ДС № 23, питанию, оздоровлению и воспитанию в соответствии с возрастом и используемой образовательной программой.

Я представляю МБДОУ Дс № 23 право осуществлять следующие действия с персональными данными своего ребёнка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, уничтожение персональных данных, передача персональных данных между:

- МБДОУ Дс № 23 и Комитетом по образованию г. Камышина;

- МБДОУ Дс № 23 и МБУЗ КД ГБ г. Камышина Детской поликлиникой № 1.

с использованием документальных или электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. МБДОУ Дс № 23 вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Гарантируется конфиденциальность персональных данных при их обработке и хранении, режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ С РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 23 городского округа-город Камышин

№ договора П/П	Дата заключения договора	Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя)	Подпись, дата получения

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ С РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 23 городского округа-город Камышин

№ П/П	Дата заключения	Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя)	Подпись

РАСПИСКА

в получении документов для приема ребенка в ДООУ

Заведующий МБДОУ Дс № 23 Малявина Ирина Олеговна приняла документы для приема
ребенка _____

в МБДОУ Дс № 23 от _____

(Ф.И.О.ребенка)

Проживающего по адресу _____

(Ф.И.О.родителя)

телефон _____

№п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Направление Комитета по образованию	Оригинал	1
2	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (карта)	Оригинал	1
3	Сертификат проф.прививок	Оригинал	1
4	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
5	СНИЛС ребенка	Копия	1
6	Документ, подтверждающий проживание на	Копия	1

	закрепленной территории(справка Ф№8)		
7	Паспортные данные родителя (законного представителя)	Копия	1
ИТОГО			7

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий/не проживающий на закрепленной территории

(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

Документы сдал(а):

Документы принял(а):

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9 к Порядку приема

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 23 городского округа-город Камышин

№ п/п	Фамилия Имя Отчество ребенка	Заявление родителей № и дата	Договор № и дата	Направление № и дата	Приказ о зачислении № и дата	Приказ о выбытии № и дата	Примечания