



**Положение о порядке приема детей дошкольного возраста
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад п. Остроленский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема детей дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад п. Остроленский» (далее Положение), разработано на основании:

- положений Конституции РФ;
- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- закона Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- закона Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Устава МДОУ « Детский сад п.Остроленский»;

1.2. Положение устанавливает порядок направления и приема детей дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Остроленский» (далее ДОУ).

1.3. Комплектование ДОУ осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

1.4. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 до 7 лет.

Возрастные границы приема детей определяются Уставом ДОУ в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В исключительных случаях допускается пребывание ребенка в дошкольных группах ДОУ до 8 (восьми) лет.

1.6. Для устройства ребенка в ДОУ родители (законные представители) обращаются в Управление образования, для подачи заявления установленной формы о постановке на учет для получения места в ДОУ.

1.7. Устройство детей в ДОУ ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, МО Нагайбакский район льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в дошкольные образовательные учреждения (при предоставлении соответствующих документов).

1.8. Управление образования обеспечивает работу специалистов Комиссии при регистрации заявлений, продвижения регистрационного списка и выдаче путевок установленной формы (приложение 2 к Положению) с регистрацией в Книге учета выдачи направлений.

Регламент работы: понедельник-пятница с 8.30. до 17.30.;
обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.;
выходные дни – суббота, воскресенье.

2. Порядок приема воспитанников в ДОУ

2.1. Для устройства ребенка в ДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

1) оригинал и копия 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

2) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

3) оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

4) медицинское заключение;

5) направление Отдела образования;

2.2. 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.

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

2.4. Комплектование ДОУ детьми осуществляется до 31 мая текущего года. Если в указанный срок родители (законные представители) не обратились в Комиссию, место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью регистрации.

2.5. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующимся правом внеочередного и первоочередного приема детей в ДОУ.

2.6. Вопрос перевода ребенка из одного ДОУ в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается Комиссией вне сроков массового комплектования, при наличии вакантных мест в ДОУ.

2.7. Прием воспитанников в ДОУ оформляется приказом заведующей по мере поступления детей в течение года на основании:

- направления Комиссии;

- письменного заявления родителей (законных представителей);

- медицинского заключения (медицинской карты ребенка);

- копии свидетельства о рождении ребенка;

- копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- копии документов, подтверждающих право на льготы по оплате и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ.

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

2.8. Заявление о приеме ребенка в ДООУ фиксируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение (приложение 3 к Положению). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (приложение 4 к Положению).

2.9. При приеме ребенка в ДООУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (приложение 5 к Положению). Договор не может ограничивать права сторон, установленных законодательством.

2.10. При приеме ребенка в ДООУ необходимо:

- информировать родителей о порядке приема воспитанников в ДООУ;
- предоставить возможность родителям ознакомиться с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДООУ, основными образовательными программами, реализуемыми ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (приложение 6 к Положению).

2.11. В течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ.

2.12. В ДООУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

2.13. На каждого воспитанника ДООУ формируется личное дело и хранится в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.14. Ежегодно на 1 сентября заведующая ДООУ утверждает количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки детей по группам, которые утверждает заведующая.

2.15. Заведующая ДООУ предоставляет в Управление образования информацию:

- о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины не поступления детей - до 01 октября текущего года;
- о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их освобождения;
- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест - до 1 апреля текущего года.

2.16. В случае, если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил до 1 октября текущего года в ДООУ без уважительной причины, направление является недействительным.

2.17. При приеме или переводе детей из одной группы в другую тестирование не проводится.

3. Особенности Порядка приема воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ

3.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение только с согласия родителей (законных представителей). На основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии разрабатывается индивидуальная адаптированная образовательная программа.

4. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в ДОУ

4.1. В соответствии с действующим законодательством в ДОУ вне очереди принимаются дети судей, прокуроров, следователей при прокуратуре, военнослужащих, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

4.2. В первую очередь принимаются дети:

- работающих одиноких матерей;
- учащихся матерей;
- инвалидов 1 и 2 групп;
- из многодетных семей;
- находящиеся под опекой;
- сироты;
- сотрудников полиции;
- сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы; дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- безработных граждан (если они имеют официальный статус);
- беженцев и вынужденных переселенцев (если они имеют официальный статус);
- из семей, попавших в чрезвычайную ситуацию.

4.3. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждение согласно п. 4.1 и 4.2 граждане представляют следующие документы:

- сотрудники полиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи - справку с места работы (или удостоверение);
- одинокие родители - справка формы № 25;
- обучающиеся матери - справку с места учебы;
- родители - инвалиды 1 и 2 группы - заключение БМСЭ об инвалидности;
- многодетные семьи - справку о составе семьи (или копии свидетельств о рождении детей);
- опекуны - об установлении опеки;
- родители, находящиеся на срочной военной службе - справку из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы;

- беженцы и вынужденные переселенцы - справку из миграционной службы

5. Порядок отчисления детей из Учреждения

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

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОО оформляется приказом заведующей с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей.

6. Контроль

6.1. Контроль за комплектованием ДОО осуществляет Комиссия.

6.2. Управление образования создает специальную комиссию для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) и иных лиц о нарушениях прав граждан при приеме в ДОО.

7. Иные положения

7.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех граждан Российской Федерации, имеющих постоянное место жительства в Нагайбакском районе, а также на беженцев и вынужденных переселенцев, иностранных граждан и лиц без гражданства.

7.2. Отсутствие документа о регистрации по месту жительства указанных в п. 7.1. лиц не может являться основанием для отказа родителям (законным представителям) в предоставлении места ребенку (детям) в ДОО.

Начальнику отдела образования
администрации Нагайбакского района

(ФИО заявителя)
проживающего по адресу:

тел. дом.: _____

тел. моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)
для направления в муниципальное образовательное учреждение**

Прошу поставить на учет моего ребенка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)
для направления в муниципальное образовательное учреждение.

Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка _____ кем

выдан _____

серия _____ № документа _____ дата выдачи _____

Заявитель

ФИО _____ наименование документа,
_____ удостоверяющего личность

серия _____ № документа _____

кем выдан _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документам, удостоверяющим
личность _____

(подпись специалиста)

Образец заявления

**родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги**

Заведующему _____

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

_____ тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ ЧЧ.ММ.ГГГГ года рождения. Место рождения _____

в _____

с _____ (дата зачисления)

Дата

Подпись

ПУ Т Ё В К А № _____

Направляется в муниципальное _____ в группу

профиль _____ ребёнок _____ ,

возрастная характеристика

дата рождения _____, домашний адрес _____.

Путёвка действительна для предоставления в МДОУ в течение 15 календарных дней с момента её получения.

Начальник отдела образования
администрации района

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в Учреждение**

№ п/п	ФИО ребенка	Год рождения	Адрес регистрации и фактический адрес	ФИО родителей (законного представителя), представившего заявление	Перечень представленных документов	Дата регистрации	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов	примечание

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МДОУ «Детский сад п.Остроленский»**

от гр. _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

№ путевки _____ от _____

Регистрационный № заявления _____ от _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в ОУ	
2	Медицинская карта ребенка	
3	Документ, удостоверяющий личность родителей (копия)	
4	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
5	Путевка комиссии по комплектованию ОУ	
6	Согласие на обработку персональных данных	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « _ » _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ « _ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п.Остроленский

" ____ " _____ 201__г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Остроленский» (далее - МДОУ), осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии серии 74Л02 № 0002796 регистрационный № 1358, выданная 11 января 2017 года Министерством образования и науки Челябинской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Юдиной Лидии Осиповны, действующего на основании Устава МДОУ, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

действующего в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения)

Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

І. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание МДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы МДОУ детский сад п.Остроленский (далее - Образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в МДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения – очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа МДОУ детский сад п.Остроленский, разработанная на основе примерной образовательной программы ДО «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы. _
- 1.4. Срок освоения образовательной программы МДОУ на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в МДОУ: с 9-ти часовым пребыванием с 8.00 до 17.00.
- 1.6. Обучающийся зачисляется в группу: общеразвивающей направленности.

ІІ. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности).

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом І настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

- 2.2.3. Знакомиться с уставом МДОУ, 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, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной и безвозмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в МДОУ в период его адаптации в течение 3-х дней.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления МДОУ, предусмотренных Уставом МДОУ.
- 2.2.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в МДОУ в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МДОУ: на первого ребенка в размере 20 % от фактически внесенной ими родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 50 % и на третьего и последующих детей - в размере 70 % размера в соответствии с Законом Челябинской области от **25.01.2007 N 98-ЗО** "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" в целях материальной поддержки в воспитании детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. (Ст. 65, п.5 Закона РФ «Об образовании»).

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой МДОУ (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 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".
- 2.3.4. 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 Обучающимся образовательной программой на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию Образовательной программой средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-ёх разовым питанием в соответствии с СанПиН, в том числе диетическим по показаниям.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка Обучающегося и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МДОУ согласно правилам внутреннего трудового распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОУ 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 МДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **1050 рублей** в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию Образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества МДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, **в сумме 1050 рублей** в месяц.

3.4. **Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца** в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, по согласованию с управлением образования администрации Нагайбакского муниципального района, поставив в известность Заказчика.

IV. Дополнительные условия

4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения

4.2. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указанным в п.4.1., находящимся в нетрезвом состоянии.

4.3. МДОУ не несет ответственности за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений, денег;
- игрушек, принесенных из дома.

А так же за вещи родителей (одежда, обувь, головные уборы, сумки и т.д.) оставленные в коридорах и холлах детского сада.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.
6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Условия настоящего договора распространяются на отношения между Учреждением и родителями_(законными представителями) Воспитанника с «__» _____ г и действует до «__» _____ г.
7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Остроленский» 457663, Челябинская область, Нагайбакский район, п.Остроленский, ул.Молодежная 17 телефоны: 8-(351-57)-5-61-93 E-mail: mdoouostrol@mail.ru ИНН 7435007100, КПП 745801001 ОГРН1027401784520</p>	<p>Родитель: мать, отец (законный представитель) _____ _____ Ф.И.О Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ _____ адрес _____ _____ тел. _____</p>
<p>Заведующий _____ Л.О.Юдина М.П.</p>	<p>подпись _____</p>

С Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МДОУ «Детский сад п.Остроленский» ознакомлен.

Родитель _____ (_____) « _____ » _____ 20__ г.

«Экземпляр Договора получил на руки».

Родитель _____ (_____) « _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ выдан _____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи
являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка
(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных **муниципальному дошкольному образовательному учреждению « Детский сад п.Остроленский»** Юридический адрес: Челябинская область, Нагайбакский район, п.Остроленский, ул.Молодежная (далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень образовательных программ;
- данные о посещаемости, причинах отсутствия;
- поведение Воспитанника;
- содержание дополнительных образовательных услуг;
- фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

Учреждение вправе размещать на сайте МДОУ « Детский сад п.Остроленский» и профессиональных сообществах сети интернет фотографии ребенка сделанные в ходе различных мероприятий, фрагменты видео с его участием, фотографии его работ по ручному труду и изодетельности.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время обучения (пребывания) моего
дата

ребенка в данном образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____.

Книга учета движения детей

№п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, тел.	ФИО родителей, место работы	Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления ребенка в ОУ	Дата, причина выбытия