

ПРИНЯТЫ
на заседании педагогического
совета МБДОУ Дс № 6
Протокол № 6
от « 28 » мая 20 20 года



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ Дс №6
Г.Б.Бурцева
Приказ № 108-0
от « 28 » мая 20 20 года

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 6
городского округа-город Камышин

Содержание:

1. Общие положения
2. Учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении
3. Комплектование Учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 6 городского округа-город Камышин (далее Правила) определяют порядок приема граждан РФ в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 6 городского округа-город Камышин (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказа Минобрнауки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с действующими внесенными изменениями.

1.3. Вопросы комплектования детьми Учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством РФ, муниципальными правовыми актами городского округа-город Камышин.

2. Учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Учёт детей, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждении находится в компетенции Комитета по образованию Администрации городского округа-город Камышин (Постановление от 12.05.2014 г. №886-п).

2.2. Учёт производится на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в Учреждении.

2.3. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в Учреждении определяется законодательством РФ.

3. Комплектование Учреждения

3.1. Комплектование Учреждения осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с установленными нормативами при наличии свободных мест.

3.2. Количество мест в группах Учреждения на новый учебный год определяется исходя из их предельной наполняемости.

3.3. Списки детей, которым предоставлены места в Учреждении, утверждаются приказом заведующего Учреждением по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.4. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте Учреждения.

3.5. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (при наличии условий, соответствующих анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы).

3.6. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного Комитетом по образованию Администрации городского округа-город Камышин.

3.7. Прием в Учреждение 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 РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в РФ". Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №2) указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;

- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

3.8. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- 1) направление Комитета по образованию Администрации городского округа-город Камышин (регистрируется в журнале учета заявлений (*Приложении №1*));
- 2) личное заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка (регистрируется в журнале учета заявлений) по установленной форме (*Приложение № 2*);
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 4) медицинское заключение;
- 5) свидетельство о рождении ребенка;
- 6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 7) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 8) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 9) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 10) после приема предоставляется 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).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка и право заявителя на пребывание в РФ, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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 в Учреждении, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Общий срок предоставления родителями (законными представителями) всех документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение составляет 1 месяц (30 календарных дней) с момента 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 Учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время пребывания ребенка.

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

3.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение №1).

3.11. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой Учреждением;
- приказом Комитета по образованию Администрации городского округа-город Камышин об оплате за содержание ребенка в Учреждении;
- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности родителей (законных представителей).

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с правоустанавливающими документами фиксируется в заявлении о приеме и листе ознакомления (Приложение №3) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.13. После приема документов, указанных в пункте 3.7. настоящих Правил Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (Приложение №4) и Согласие гражданина на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение №5). Договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №6).

3.14. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

3.15. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечня представленных документов (Приложение №7).

3.16. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора и заполняет учетную запись в журнал движения детей (Приложение № 8).

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа (распорядительного акта), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.18. Руководитель осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил в Учреждении.

Правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 6 городского округа-город Камышин разработаны заведующим Бурцевой Г.Б. и действует до принятия новых.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ
МБДОУ Дс № 6

№ п/п	Фамилия Имя Отчество о ребенка	Дата рожде ния	№ заявле ния	№ и дата выдачи направле ния	№ группы	Посещает детский сад с _____	Перечень документов, прилагаемых к заявлению: - паспорт родителя, - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, - свидетельство о рождении ребенка, - медицинская карта ребенка, - сертификат прививок
-------	--	----------------------	--------------------	---------------------------------------	-------------	------------------------------------	---

Заведующему МБДОУ Дс № 6
Бурцевой Г.Б.

от _____
(Ф.И.О. родителя)
проживающего(ей) по адресу:

заявление № ____.

Прошу принять

_____ (ФИО ребенка)
« ____ » _____ 20__ г. серия _____ № _____ « ____ »
_____ 20__ г.
(даты рождения ребёнка и реквизиты документа (свидетельство о рождении (другое)) нужное подчеркнуть)

в _____ группу № ____ с « ____ »
_____ 20__ г.

Сведения о ребёнке:

1. Направление № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

2. Адрес пребывания/фактического проживания ребёнка:

3. Ф.И.О. матери, место работы, телефон, эл. почта (при наличии) _____

Ф.И.О. отца, место работы, телефон, эл. почта (при наличии) _____

Прошу организовать обучение на _____ языке для моего ребёнка
Ближайшие родственники (лица), которым доверяется ребёнок

(Ф.И.О., степень родства, телефон)

4. К заявлению прилагаю документы

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Направление Комитета по образованию	оригинал	
2.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (карта)	оригинал	
3.	Сертификат профилактических прививок	оригинал	
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
5.	Свидетельство о рождении ребёнка/другое	копия	
6.	Документ о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (справка Ф №8)	копия	

5. С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, осуществление медицинской деятельности, Правилами приёма детей в ДОУ, ООП (АОП), Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей, другими локальными нормативными актами, регламентирующие организацию и осуществление образовательную деятельность, права и обязанности Воспитанника и Заказчика ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Лист
ознакомления родителей (законных представителей)
воспитанников МБДОУ Дс № 6
с правоустанавливающими документами,
регламентирующими деятельность организации.

Я, _____,
родитель (законный представитель)

воспитанника МБДОУ Дс № 6

« _____ » _____ 20 ____ г.р.

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

1. Устав МБДОУ Дс № 6.
2. Правила приема детей в ДОУ.
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» с учётом действующих изменений.
6. Правила внутреннего распорядка воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ Дс № 6.
7. Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Камышин

«___» _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 6 городского округа-город Камышин, осуществляющий образовательную деятельность (далее- ДООУ) на основании лицензии от 07.11.2018 г. серия 34 ЛО1 № 0001866, бессрочная, выданной Комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Бурцевой Гертруды Борисовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Комитета по образованию Администрации городского-округа город Камышин № 718-о от 22.10.2018г., с одной стороны и родитель (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДООУ **Воспитаннику** образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее- ООП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее- ФГОС ДО), содержание **Воспитанника** в ДООУ, присмотр и уход за **Воспитанником**. Программа реализуется на русском языке.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ Дс № 6.

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

1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в ДООУ: полный день (12-часовое пребывание)

-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.

(направленность группы (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).

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

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

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

2.1.6. 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.

2.2. Заказчик вправе:

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

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 ДОО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика**.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых **Исполнителем**

Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОО.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы 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 действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, согласно примерному десятидневному меню и режиму дня.

2.3.10. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу, в случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

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 ДООУ, 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. Соблюдать режим работы Учреждения, приводить ребенка с 7.00 до 8.00, в случае опоздания предупреждать воспитателя.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.

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

2.4.5. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение **Воспитанником** ДООУ согласно правилам внутреннего распорядка **Исполнителя**.

2.4.7. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в ДООУ или его болезни в первый день непосещения.

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

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника с обязательной отметкой (подписью) в журнале приёма. Запрещается делегировать эти права посторонним. В исключительных случаях забирать Воспитанника из ДООУ 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**:

3.1.1. для родителей (законных представителей) детей в возрасте до 3-х лет:

- в размере 100% для родителей (законных представителей), не имеющих льготы - **97 рубля 39 копеек**;

- в размере 70% для родителей (законных представителей) имеющих трех и более несовершеннолетних детей – 68 рублей 17 копеек;

3.1.2. для родителей (законных представителей) детей в возрасте от 3-х лет:

- в размере 100% для родителей (законных представителей), не имеющих льготы - 110 рублей 26 копеек;

- в размере 70% для родителей (законных представителей) имеющих трех и более несовершеннолетних детей – 77 рублей 18 копеек;

3.1.3. за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДООУ 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.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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 РФ.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 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 РФ.

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 РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад № 6

городского округа–город Камышин

Юридический и фактический адрес:

403876, Волгоградская обл.,

г. Камышин, 5 мкр., дом 73

Телефон: 5-53-25

ИНН/КПП: 34360106106/343601001

р/с 40701810518063000132

Отделение Волгоград г. Волгоград

Заведующий:

Г.Б. Бурцева

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(паспортные данные, серия, №, кем и когда выдан)

(Адрес места жительства, контактные данные)

(Адрес места регистрации, контактные данные)

(подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

2-ой экземпляр договора получен лично

(подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ

ГРАЖДАНИНА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад № 6 городского округа-город Камышин

403876, г. Камышин, 5 мкр., дом 73

Тел. (884457) 5-53-25

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 № 6 городского округа-город Камышин (далее-ДОУ) согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка _____.

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

1.Сведения личного дела: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, гражданство, место жительства, в том числе сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания, места работы, социального положения (статуса), реквизитов документа, удостоверяющего личность, полиса, СНИЛС, составе семьи, образовании, номерах телефонов, электронной почты (при наличии).

2.Сведения о воспитательно-образовательном процессе и занятости ребёнка: перечень изученных, изучаемых программ и занятий, результаты текущего контроля педагогической диагностики, мониторинга освоения ООП, данные о посещаемости, причины отсутствия, поведение, награды и поощрения, расписание образовательной деятельности, содержание занятий, кружков, ФИО педагогов, ведущих воспитание и развитие.

Обработка моих персональных данных ДОУ осуществляется исключительно в целях заключение договора между мной и ДОУ о предоставлении услуг по содержанию моего ребёнка в ДОУ, питанию, оздоровлению и обучению в соответствии с возрастом и используемой основной образовательной программой.

Я предоставляю ДОУ право осуществлять с моими и моего ребёнка персональными данными следующие действия (операции):

- сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, уничтожение, передача персональных данных между:

- МБДОУ Дс № 6 и Комитетом по образованию Администрации городского округа-город Камышин;

- МБДОУ Дс № 6 и МБУЗ КД ГБ г. Камышина Детской поликлиникой № 1:

- с использованием документальных/электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа;

- осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчётных данных (документов).

Мне гарантируется конфиденциальность моих 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.

«__» _____ 20__ год

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ С РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

МБДОУ Дс № 6

п/п	ФИО родителя (законного представителя)	№ договора	Дата заключения договора	Подпись

РАСПИСКА

в получении документов для приема ребенка в ДОУ

Заведующий МБДОУ Дс № 6 Бурцева Гертруда Борисовна приняла документы для приема ребенка _____ (Ф.И.О.) в МБДОУ Дс № 6 от _____

(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Направление Комитета по образованию	оригинал	
2	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (карта)	оригинал	
3	Сертификат профилактических прививок	оригинал	
4	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
5	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
6	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8)	копия	
7	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

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

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял:

(подпись) Г.Б.Бурцева

М.П.

Второй экземпляр расписки на руки получил: _____

РАСПИСКА

в получении документов для приема ребенка в ДОУ

Заведующий МБДОУ Дс № 6 Бурцева Гертруда Борисовна приняла документы для приема ребенка _____ (Ф.И.О.) в МБДОУ Дс № 6 от _____

(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Направление Комитета по образованию	оригинал	
2	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (карта)	оригинал	
3	Сертификат профилактических прививок	оригинал	
4	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
5	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
6	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8)	копия	
7	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

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

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял:

(подпись) Г.Б.Бурцева

М.П.

Второй экземпляр расписки на руки получил: _____

