

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8» г.Пласта

457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Спартака, 91 А.
телефон 2-15-97

ПРИКАЗ

« 04 » декабря 2018 года

№ 72

г. Пласт

"Об утверждении Правил
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования"

На основании протокола заседания педагогического совета №6 от 03.12.18 г.,
протокола заседания Совета родителей № 4 от 03.12.18 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №8" г. Пласта.
2. Учителю-логопеду Рыжковой Н.В. разместить приказ на официальном сайте ДОУ.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Н.Дьячкова



ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 8» г. Пласта

Принято:

- на заседании педагогического совета (протокол от 03.12.2018г. № 6)
- с учетом мнения Совета родителей (протокол от 03.12.2018 №4)

**ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 8»г. Пласта**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение регулирует правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» г. Пласта (далее - МКДОУ) (далее - Правила).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Статьи 53 и статьи 55 (ч. 1,3,8) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности»;
 - Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- 1.3. Прием на обучение в МКДОУ производится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством предоставлены особые права при приеме на обучение.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом заведующего МКДОУ при принятии его на заседании педагогического совета МКДОУ с учетом мнения Совета родителей .
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Правила приема на обучение в МКДОУ

2.1. Предельная наполняемость определена действующими «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

2.2. Правила и порядок комплектования в МКДОУ определяется Управлением образования Пластовского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Массовое комплектование МКДОУ осуществляется ежегодно с 15 августа текущего года при наличии свободных мест и по согласованию с родителями (законными представителями) сроков поступления несовершеннолетнего обучающегося в МКДОУ, но не позднее 25 августа текущего года.

2.4. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в МКДОУ осуществляется:

- на основании направления (путевки), выданного специалистом Управления образования, отвечающим за комплектование. Путевка действительна 10 рабочих дней со дня выдачи;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 1) 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. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.8. Примерная форма заявления размещается МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

2.9. Прием несовершеннолетнего обучающегося осуществляется при предъявлении следующих документов:

- медицинского заключения (при приеме детей, которые впервые зачисляются в образовательную организацию);
- рекомендации психолога – медико – педагогической комиссии (п.3 ст.55 Феде-рального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

- оригинала свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинала свидетельства 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;
- 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.

2.10. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке перевodom на русский язык.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. При приеме несовершеннолетнего обучающегося родители (законные представители) знакомятся с правами и обязанностями обучающихся и со следующими документами МКДОУ:

- уставом МКДОУ;
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- с образовательными программами;
- учебно – программной документацией (п.п.3 п.3 ст.44 ФЗ 273);
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в п. 2.12. настоящего Порядка, фиксируется в заявлении о приеме, заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируется заведующим МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале «Регистрации заявлений о приеме в МКДОУ», который должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью МКДОУ (Приложение 2).

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МКДОУ (Приложение 3).

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ. Место в МКДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема заявления, МКДОУ заключает договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (Приложение 4) в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.18. При заключении договора родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на обработку персональных данных своих и несовершеннолетнего обучающегося (Приложение к договору «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования»).

2.19. Заведующий в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы в соответствии с п.2,9 настоящего Порядка.

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

3. Прием на обучение в порядке перевода из других ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

3.1. Прием в порядке перевода обучающихся в МКДОУ из других ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности может быть в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Прием в порядке перевода несовершеннолетних обучающихся из других ДОУ в МКДОУ осуществляется только при наличии свободных мест, рекомендации психолога – медико – педагогической комиссии (ПМПК), с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося на перевод.

3.3. При приеме обучающегося в случае перевода из другого ДОУ по инициативе его родителей (законных представителей) устанавливается следующий порядок:

- родителями (законными представителями) воспитанника предоставляется личное дело, переданное исходным Учреждением;
- вместе с личным делом родители (законные представители) обучающегося пишут заявление о зачислении обучающегося в МКДОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (приложение 5).
- после приема заявления и личного дела, МКДОУ заключает договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося;
- заведующий МКДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в порядке перевода;

- МКДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в МКДОУ.

3.4. При приеме обучающегося в порядке перевода из другого ДОУ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии устанавливается следующий порядок:

- при запросе Учредителя о возможности перевода в МКДОУ обучающихся в соответствующие возрасту группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, заведующий МКДОУ или уполномоченное им лицо должны в течение 10-ти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся;
- МКДОУ получает от исходного ДОУ списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение 6), личные дела с обязательным наличием рекомендации психолога – медико – педагогической комиссии (ПМПК);
- личные дела обучающихся заведующий МКДОУ принимает по акту приема-передачи;
- на основании представленных документов МКДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение 3 –х рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДОУ, аннулированием его лицензии или приостановлением действия лицензии;
- в приказе о приеме делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного ДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы;
- в МКДОУ на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4.Основания для отказа в приеме на обучение в МКДОУ

5.1 В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причинам:

- отсутствия свободных мест;
- отсутствия рекомендаций городской психолого–медико-педагогической комиссии.

Приложение 1
Заведующему МКДОУ д/с №8
г. Пласта
Е.Н.Дьячковой
от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
родителя (законного представителя)

Заявление

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

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №8" г. Пласта

Дата рождения ребёнка « ____ » _____ года,

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Родители (законные представители) ребёнка:

Мать _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Отец _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№	Документ	Подпись
1.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
2.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия) (для воспитанников, проживающих на закрепленной за территорией)	
3.	Медицинское заключение (оригинал)	
4.	Паспорт родителя (законного представителя) (копия)	
5.	Иные документы на усмотрение родителей:	

« ____ » _____ г.

С уставом, лицензией, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« ____ » _____ года

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка представленных с учётом п. 2 ст.6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляется на основе Федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществлять МКДОУ д/с №8 г. Пласта без моего дополнительного согласия.

« ____ » _____ года

(подпись)

Согласен(на) на использование фото и видео материалов с изображением ребенка.

« ____ » _____ года

(подпись)

Регистрационный номер заявления №_____

Журнал регистрации заявлений о приеме в МКДОУ

Образец

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8» г. Пласта**

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана _____, в том,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося
что родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося _____
_____ (Ф.И. ребенка) «____» ____ 20 ____ г.р. сдал, а МКДОУ принял
ло следующие документы:

- заявление на прием в МКДОУ №_____;
- направление в МКДОУ (путевку);
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____
(указать документ);
_____ (указать документ, подтверждающий правовые основания для представления прав ребенка);
- копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации _____(указать документ);
- рекомендацию психолога – медико – педагогической комиссии

«____» ____ 201 ____ г.

М.П.

_____ / _____ /
Подпись ответственного лица за прием документов в МКДОУ д/с
№ 8 г. Пласта

Образец

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г.Пласта

"__" _____ 20____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №8» г.Пласта

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от **"02" июля 2015 г. № 0000547**, выданной
(дата и номер лицензии)

Министерством образования и науки Челябинской области,
(наименование лицензирующего органа)

именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего детским садом **Дьячковой Екатерины Николаевны**

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
действующего на основании **Устава**, и _____

(фамилия, имя, отчество лица)

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
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 образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная.**

1.3. Наименование образовательной программы «**От рождения до школы**» Н.Е.Веракса, Т.С.Комарова, М.А. Васильева.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - **10,5 часов, с 7-30 до 18-00 ч., пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.**

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), при наличии соответствующей лицензии.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **пяти дней**.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. 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 Воспитанником образовательной программы 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 Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и

воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным _____ питанием_____ .

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____ (срок)

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 и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. 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.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником 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 _____ рублей за один день пребывания в организации.
(стоимость в рублях)

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

3.2. 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

обязуется ежемесячно до 25 числа

(период оплаты - единовременно, (ежемесячно)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рубл(ъ)ей
(сумма прописью)

(на основании табеля посещаемости Воспитанника)
за 1 день пребывания в образовательной организации.

3.4. Оплата производится в срок до 25 числа. (время оплаты)

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 Российской Федерации 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 "—" 20 г.

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 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 казенное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 8» г.Пласт**

Адрес: **457020 Челябинская область**
(индекс, область, город, улица, дом)
г.Пласт, ул.Сpartaka, 91-А
телефон 8(35160)2-15-97

Заказчик:

Родители (законные представители) ребёнка

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные, при наличии)

(адрес проживания)

(телефон домашний, служебный)

(должность, подпись)
М.П.

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата:

Подпи

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных Обучающегося
Оператору: Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению
«Детский сад №8» г. Пласта
Адрес оператора: 457020 г. Пласт, ул. Спартака, д.91 А
Телефон: 8(35160)2-15-97

1. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персо-
нальных данных» я, _____, (Ф.И. О.
полностью) являясь _____ (кем приходится) ребенка - субъекта персональных данных)
_____ (Ф. И. ребенка)
«___» ____ 20__ года рождения, даю своё Согласие на обработку персональных данных
(перечисленных в пункте 5 настоящего документа), лицами, специально уполномоченными на об-
работку персональных данных.

2. Согласиедается мною в целях осуществления договорных отношений (договора «Об об-
разовании») с Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский
сад №8» г. Пласта, в лице заведующего **Дьячковой Екатерины Николаевны**, а также в целях
исполнения требований федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской
Федерации, определяющих правила и способы обработки персональных данных.

3. Настоящее Согласиедается на осуществление следующих действий в отношении персо-
нальных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей: сбор, системати-
зацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распростране-
ние (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу моих персо-
нальных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ (да-
лее - обработка).

4. Оператор обрабатывает персональные данные электронным и печатным способами.

5. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку.

5.1. Родители (законные представители):

- фамилия имя отчество;
- адрес и дата регистрации;
- фактический адрес места жительства; домашний, контактный телефон;
- паспортные данные (для договора «Об образовании»);
- сведения об образовании;
- место работы;
- личная подпись;
- сведения о социальных льготах, на которые родитель (законный представитель) имеет
право в соответствии с законодательством;
- лицевой счет в банке,
- сведения о доходах (для предоставления областной льготы),
- состав семьи,
- данные об инвалидности (при наличии)

5.2. Обучающийся:

- фамилию, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес, контактные телефоны;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
 - данные об инвалидности, программа реабилитации инвалида (при наличии);
 - сведения об обучении,
 - результаты мониторинга усвоения основной образовательной программы дошкольного образования,
- заключение психолого – медико – педагогической комиссии (ПМПК),
 - заключение психолого – педагогической комиссии МКДОУ;
 - сведения о состоянии здоровья;
 - заключение лечащего врача

6. Согласие дается мною на размещение на сайте учреждения следующих персональных данных моего ребенка (нужный пункт отметить):

- Фамилия, имя
- Дата рождения
- Фотографии:
 - персональные;
 - общие

7. Подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

8. Уведомлен (а), что Оператор обязан обеспечить конфиденциальность персональных данных и несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты таких данных.

9. Настоящее Согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или выбытия ребенка из МКДОУ, после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

10. Настоящее Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного заявления в адрес Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (трех) месяцев уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

(подпись)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

«_____» _____ 201__ г.

Образец

Заведующему МКДОУд/с № 8 г. Пласта

(Ф.И.О. заведующего)от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя))_____
Паспорт _____
(серия, номер)Выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающего (ей) по адресу:

г. _____ ул. _____

д. _____ кв. _____

контактный тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ
в порядке перевода № _____**

Прошу зачислить в порядке перевода из _____

(наименование исходной дошкольной образовательной организации)

моего ребенка _____ « ____ » 20 ____ г.р.,
(Ф.И.О. ребенка полностью)_____ (место рождения), проживающего по адресу
_____ (адрес по прописке) на обучение по
основной общеобразовательной программе дошкольного образования в Муниципальное казенное
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8» г. Пласта

1. Адрес фактического проживания ребенка _____

2. Сведения о родителях:

2.1. Мать (законный представитель):

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____
- адрес места жительства _____
- контактный телефон _____

2.2. Отец (законный представитель):

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____
- адрес места жительства _____
- контактный телефон _____

С Уставом МКДОУ д/с № 8 г. Пласта, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, **ознакомлен(а)**.

К заявлению прилагаю личное дело воспитанника, переданное из исходной дошкольной образовательной организации

» _____ 20 ____ г._____
(подпись)Ф.И.О. родителя (законного представителя)

/

Образец

Заведующему МКДОУ д/с № 8 г. Пласта

(Ф.И.О. заведующего)от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя))Паспорт _____
(серия, номер)Выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающего (ей) по адресу:

г. _____ ул. _____

д. _____ кв. _____

контактный тел. _____

СОГЛАСИЕ

на перевод в другую образовательную организацию

Я, _____,

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

являясь законным представителем несовершеннолетнего обучающегося _____

_____, «_____» 20 ____ года рождения,

(Ф.И. О. ребенка)

посещающего группу _____ направленности, даю согласие на перевод ребенка в группу компенсирующей направленности Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8», расположенного по адресу г. Пласт, ул. Спартака, д.91 А, в связи с

_____(нужное вписать)

(прекращением деятельности, аннулирование лицензии, постановлением действия лицензии)

«_____» _____ 20 ____ года

(подпись) _____ (Ф.И. О. родителя/законного представителя)