

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ "Детский сад "Огонек"
с. Нижняя Покровка"
Протокол № 2
От 24 февраля 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
"Детский сад "Огонек"
с. Нижняя Покровка"
Парфирьева О. И.
Приказ от 24 февраля 2022г. № 25

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
"ДЕТСКИЙ САД "ОГОНЕК" С. НИЖНЯЯ ПОКРОВКА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка" Красногвардейского района Белгородской области, определяют порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка" Красногвардейского района Белгородской области (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 «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 уровня и направленности", приказом по управлению образования администрации Красногвардейского района от 16.03.2020г. № 288/ОД «О закреплении территории за дошкольными образовательными организациями Красногвардейского района и иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в области образования и Уставом Учреждения.
3. Настоящие Правила устанавливают прием воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236. Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Учреждения должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям. В случае несоответствия норм, регулирующих отношения при приеме воспитанников в Учреждение и содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

4. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», обеспечивают прием в Учреждение воспитанников в соответствии с ежегодным планом комплектования, утверждаемым приказом начальника управления образования администрации Красногвардейского района.

5. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

6. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – образовательную организацию), вправе обратиться в Управление образования администрации Красногвардейского района.

7. Документы о приеме ребенка подаются в Учреждение на основании направления, отправленного в электронном виде или выданного родителю (законному представителю) в рамках реализации Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Красногвардейского района, в автоматизированной информационной системе «Муниципальные услуги управления образования».

8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1) родителя (законного представителя) ребенка и документами, исчерпывающий перечень которых установлен пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 . В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

9. 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 № 2).

10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 3).

11. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4). Договор регистрируется руководителем Учреждения в журнале регистрации договоров (Приложение № 5). В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия (приложение № 6) размещается Учреждением на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

12. Зачисление ребенка в Учреждение сопровождается изданием приказа оформляемом и размещаемом в соответствии с пунктом 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

13. Прием ребенка в Учреждение может осуществляться в порядке перевода в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- 2) в случае прекращения деятельности образовательной организации, в которую ранее ребенок был зачислен (далее – исходная организация), аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; 3) в случае приостановления действия лицензии исходной организации.

14. Прием в Учреждение ребенка по пп.1 п. 13 настоящих Правил осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1) родителя (законного представителя) ребенка с учетом документов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, и личного дела ребенка. После приема заявления и личного дела, руководитель Учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается Учреждением на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Учреждение при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребенка в Учреждении.

15. Прием в Учреждение детей по пп.2, 3 п. 13 настоящих Правил осуществляется на основании письменных согласий (Приложение № 7) родителей (законных представителей) детей на перевод. Исходная организация передает в Учреждение списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, личные дела. На основании представленных в Учреждение документов, руководитель Учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) детей и в течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении детей в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой они обучались до перевода, возрастной категории детей и направленности группы. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия (Приложение № 6) размещается Учреждением на

информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». В Учреждении на основании переданных личных дел на детей формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей.

16. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения.

17. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.

Приложение №1

Рег. № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ "Детский сад "Огонек"
с. Нижняя Покровка" Красногвардейского района
Белгородской области
Парфирьевой Ольге Ивановне

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
Паспорт _____

Кем и когда
выдан: _____

(реквизиты документа, подтверждающие установление опеки
(при наличии)
Проживающего(ей) по адресу: _____

номер телефона (при наличии) родителей
(законных представителей) ребёнка:

мать: _____

отец: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)
Адрес места жительства(места пребывания, фактического проживания)
ребенка: _____

ФИО (последнее при наличии) матери: _____

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)) _____

ФИО (последнее при наличии) отца: _____

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)) _____

Язык образования _____
(выбор языка образования, родной язык из числа народов РФ, в том числе русский язык, как родной язык)

(потребность 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))

(направленность дошкольной группы, указать)

(необходимый режим пребывания ребенка)

(желаемая дата приема на обучение)

(указать наличие прав на специальные меры поддержки (гарантии) (при необходимости))

Форма расписки
в получении документов для приема ребенка
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка"
Красногвардейского района белгородской области

Я, заведующий МБДОУ "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка" Парфирьева О. И.,
приняла документы для приёма ребенка

_____ (ФИО ребенка)
в МБДОУ "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка"
от _____,
(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего(ей) по адресу _____,
_____ тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление родителя (законного представителя о приеме ребенка)	оригинал	
2.	Путевка-направление	оригинал	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
5.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
6.	Медицинская карта ребенка	оригинал	

Регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы сдал:

Документы принял:

_____ О. И. Парфирьева
(Ф.И.О.) (подпись) М.П

Форма договора
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Нижняя Покровка

(место заключения договора)

« » 20 г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка" Красногвардейского района Белгородской области осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "10" июля 2014 г. № 6198, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Парфирьевой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, и матерью (отцом, законными представителями) именуемой в дальнейшем «Заказчик», в лице

_____ (Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)

Действующего на основании паспорта серия _____ № _____ выдан

_____ (когда, где и кем выдан)

в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (Ф.И.О., год рождения несовершеннолетнего)

фактически проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

И. 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 в организации, осуществляющей образовательную деятельность по уровню дошкольное образование.

1.3. Наименование образовательной программы основная образовательная программа дошкольного образования.

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 – 5-ти дневная рабочая неделя, с 7.00 до 17.30 (10,5 часов). Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Устанавливать требования к одежде воспитанников.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации, в период его адаптации по согласованию с педагогом (в зависимости от степени адаптации).

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

2.2.6. 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. 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 образовательной организации 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 необходимым для его нормального роста и развития.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную подгруппу.

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 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 представлять 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 для воспитанников и Исполнителя.

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, 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.

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

3.1. Размер родительской платы на основании пункта 2 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливается решением Муниципального совета Красногвардейского района.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **80 рублей в день**, а для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей – **40 рублей в день**.

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2. настоящего Договора, из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 10 числа** каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции.

3.5. Родительская плата не взимается в следующих случаях:

3.5.1. пропуск посещения МБДОУ по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);

3.5.2. отсутствие ребенка в МБДОУ в течение отпуска родителей (согласно выписки из приказа);

3.5.3. пропуск посещения МБДОУ по причине карантина в МБДОУ;

3.5.4. санаторно-курортном лечении ребенка, при непосещении ребенком МБДОУ, на основании подтверждающих документов;

3.5.5. за период закрытия МБДОУ на ремонтные работы и (или) аварийные работы.

3.6. Долг по родительской плате может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

III. I. Расходование родительской платы

3.1.1. Расходование родительской платы направляется на организацию питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

III. II. Контроль за поступлением и использованием денежных средств

3.2.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родительской платы и за целевым использованием денежных средств осуществляет заведующий МБДОУ.

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. 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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 завершения обучения по уровню дошкольное образование.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Огонек» с. Нижняя Покровка» Красногвардейского района Белгородской обл. 309930, Белгородская область Красногвардейский район с. Нижняя Покровка ул. Мирная д.93В ИНН 3111005789 КПП 311101001 Р/С 40701810214031000111 л/с 20266871572 Банк: отделение Белгород, г.Белгород БИК041403001 Заведующий ДО _____ О.Парфирьева (подпись Исполнителя) М.П.	_____ (ФИО Заказчика) Паспорт _____ № _____ Выдан _____ _____ (кем, дата выдачи) Адрес места жительства: _____ _____ _____ _____ Контактный телефон _____ Адрес эл. почты _____

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____

С Уставом МБДОУ _____ ознакомлен(а)

С лицензией и приложением к лицензии _____ ознакомлен(а)

Приложение № 5

Форма журнала регистрации договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка"
Красногвардейского района Белгородской области

№ п/п	Регистрационный номер договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребёнка	Ф.И.О. ребёнка	Номер и дата дополнительных соглашений (при наличии)

Приложение № 6

Форма согласия родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ я, _____

_____,
(Ф.И.О. родителя полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

от « ____ » _____ 20 ____ года, как законный представитель на основании свидетельства о рождении: серия _____ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка" Красногвардейского района Белгородской области (МБДОУ "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка" персональных данных моих и моего ребенка

(ФИО ребенка полностью)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные, подтверждающие право представления интересов ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны ребенка и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка (подопечного) в целях:

- осуществления уставной деятельности МБДОУ "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка" ;
- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования администрации Красногвардейского района, районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ. Кроме того, даю согласие на размещение распорядительного акта руководителя МБДОУ "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка" о зачислении моего ребенка в МБДОУ "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка", на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ «Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка" в сети Интернет. Разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МБДОУ "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка", в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых МБДОУ "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка" или с участием МБДОУ "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка". Я проинформирован о том, что МБДОУ "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка" будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между мной и МБДОУ "Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка".

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных моих и моего ребенка.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(роспись) (Ф.И.О.)

Форма Письменного согласия родителя (законного представителя) на перевод ребенка в другую образовательную организацию в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность (или аннулирования лицензии, или приостановления действия лицензии)

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад "Огонек" с. Нижняя Покровка"
Красногвардейского района
Белгородской области
Парфирьевой Ольги Ивановны

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

Адрес фактического проживания: _____

_____ Контактный телефон _____

e-mail: _____

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника)

являющийся законным представителем

_____ (Ф.И.О. воспитанника)

в связи с прекращением деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность (или аннулирования лицензии, или приостановления действия лицензии), руководствуясь ч. 9 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527, выражаю свое согласие на перевод _____

(Ф.И.О. обучающегося)

в _____

(наименование принимающей образовательной организации)

для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(ропись)

(Ф.И.О.)