

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Светловский детский сад «Светлячок»

Принято:

Педагогическим советом МДОУ

Протокол № 1 от 10.10.2023г.

с учетом мнения
Совета родителей

Протокол № 1.

от 10.10.2023г.

Утверждаю:

Заведующая МДОУ «Светловский
детский сад «Светлячок»

Н.В.Путяйкина

Приказ № 10 от 10.10.2023г.



**Положение о порядке и основания приема, перевода, отчисления и
восстановления, обучающихся Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Светловский детский сад «Светлячок»**

с. Светлое, 2023 г.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Светловский детский сад «Светлячок»**

Принято:
Педагогическим советом МДОУ
Протокол № от
с учетом мнения
Совета родителей
Протокол №
от

Утверждаю:
Заведующая МДОУ «Светловский
детский сад «Светлячок»
_____Н.В.Путяйкина

Приказ № от

**Положение о порядке и основания приема, перевода, отчисления и
восстановления, обучающихся Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Светловский детский сад «Светлячок»**

с. Светлое, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О порядке и основания приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся» определяет приём граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Светловский детский сад «Светлячок», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МДОУ).

Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральным законом № 124 от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31);
- Федеральным законом № 59 от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Приказом Минобрнауки РФ № 1014 от 30.08.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главы Чесменского муниципального района от 05.04.2018 г. № 248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (с изменениями и дополнениями от 25.06.2018г. № 490)
- Уставом учреждения;
- Иными правовыми актами в сфере образования.

2. Порядок и основания приема детей в дошкольное образовательное учреждение.

2.1. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнования федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением «О порядке и основания приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся» МДОУ «Светловский детский сад «Светлячок» (далее – Порядок).

Порядок приема в МДОУ разработан в соответствии с Порядком утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293, законодательством об образовании. Порядок обеспечивает прием в МКДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в МДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ в соответствии с постановлением главы Чесменского муниципального района (далее- закрепленная территория).

2.2. В МДОУ могут приниматься дети в возрасте от 2 месяцев, при наличии соответствующих условий, до прекращения образовательных отношений.

2.3. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

2.5. Документы о приеме подаются в МДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.6. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина

и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении (приложение №1) 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) информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации.

Прием детей, впервые поступающих в МДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта воспитанника).

Для приема в МДОУ:

а). Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ дополнительно предъявляют:

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

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МДОУ.

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

2.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения, остаются в единой районной очереди, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

После приема документов, указанных в п. 2.6 настоящего Положения, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 2).

2.10. Заведующий МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа: наименование возрастной группы, число детей зачисленных в возрастную группу

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.2.6 настоящего Порядка.

2.11. МДОУ при приеме знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 3)

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.Порядок и основания перевода обучающихся.

3.1 Перевод обучающихся осуществляется в следующих случаях:

- перевод в возрастную группу МДОУ, в соответствии с реализуемой основной образовательной программой МДОУ;
- перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы МДОУ;
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

3.2 Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением обучающихся следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего МДОУ.

3.3 Перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы МДОУ по объективным причинам технологического, технического характера осуществляется по желанию Родителя, на основании приказа учредителя о закрытии.

3.4 Перевод обучающихся в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего МДОУ и при наличии свободных мест в данном МДОУ.

4.Порядок и основания отчисления обучающихся.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МДОУ, осуществляющего образовательную деятельность:

1. в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2 .досрочно по основаниям:
 - а) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - б) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - в) 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.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющий образовательную деятельность об отчислении обучающегося из этой организации.

4.3. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Порядок и основания восстановления граждан

5.1. Восстановление обучающегося осуществляется после длительного отсутствия по медицинским показаниям, по показаниям служб сопровождения образовательного процесса в соответствии с установленным Положением «О порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся» Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Светловский детский сад «Светлячок».

5.2. Восстановление обучающегося производится на основе личного заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом заведующего МДОУ о зачислении обучающегося.

6. Порядок регулирования спорных вопросов.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МДОУ, регулируются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ.

7. Заключительное положение.

7.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом дошкольного образовательного учреждения. Настоящее Положение действует до замены новым.

Приложение 1
к Положению «О порядке и основания приема,
перевода, отчисления и восстановления,
обучающихся Муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Светловский детский сад «Светлячок»

Форма заявления о приеме ребенка в учреждение

Заведующей МДОУ «Светловский детский
сад «Светлячок» Путяйкиной Н.В.

фамилия, имя отчество родителей (законных представителей) ребенка
Заявление.

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

В Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Дата рождения ребенка « ____ » _____ года,

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Родители (законные представители ребенка):

Мать _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Отец _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№	Документы	подпись
1	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
2	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)	
3	Медицинское заключение (оригинал)	
4	Паспорт родителя (законного представителя) (копия)	
	Иные документы:	

Согласен на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МДОУ «Светловский детский сад «Светлячок » до момента выбытия ребенка из учреждения.

(подпись) « ____ » _____ года.

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

(подпись) « ____ » _____ года.

Ознакомлен(на) с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

(подпись) « ____ » _____ года.

Выбираю для обучения по образовательной программе дошкольного образования _____ язык.

(Подпись) « ____ » _____ года.

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Светлое _____ «__» _____ 20__ г.
(место заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Светловский детский сад «Светлячок»,

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

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "12" августа 2015 г. N 11601, выданной Министерство образования и науки Челябинской области

(наименование лицензирующего органа)

Именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Путяйкиной Надежды Владимировны действующей на основании Устава

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

и, _____
(фамилия, имя, отчество)

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании паспорта _____ выданного _____.

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая 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 Основная общеобразовательная программа Образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Светловский детский сад «Светлячок», разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с учетом Примерной основной образовательной программы дошкольного образования.

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

1.3. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации : с 7-30 часов до 18-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

1.4. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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), в том числе на возмездной основе в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам образования Воспитанника.

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, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с установленными нормами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

2.3.12. Уведомить Заказчика 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 и иными локальными актами 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 по телефону 59- 1-83 до 12 часов текущего дня и возвращении Воспитанника в образовательную организацию после отсутствия.

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 от врача 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.

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 ежемесячно до 25 числа оплачиваемого месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Договора.

Оплата производится за наличный расчет/в безналичном порядке на лицевой счет дошкольного учреждения через отделения кредитных организаций.

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.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 и действует до получения образования (завершения обучения).

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Светловский детский сад «Светлячок»

Адрес: 457230 с. Светлое ул.Набережная, дом 10 Чесменского района Челябинской области

Телефон: 8(35169) 59-1-83

ИНН 7443005071 КПП 745801001

БИК 047501001

р/с 40204810965770200040 УФК по Челябинской области (ФУ администрации Чесменского муниципального района) Отделение Челябинск г.Челябинск

_____/_____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик

Ф.И.О.

Паспортные данные

Выдан

Адрес проживания

Телефон

Место работы /должность/

Подпись

Приложение 3
к Положению «О порядке и основания приема,
перевода, отчисления и восстановления,
обучающихся Муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Светловский детский сад «Светлячок»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных МДОУ «Светловский детский сад «Светлячок» я,

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

Ф.И.О. ребенка
(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Светловский детский сад «Светлячок» (далее – ДОУ).

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

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

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

- ФИО воспитанника и его родителей (законных представителей);
- дата рождения воспитанников и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- сведения о месте работы и учебы родителей;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- выписка лицевого счета (с целью назначения компенсации части родительской платы);
- сведения о составе семьи.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка в целях статистики, проведения мониторинга.

Я даю согласие на публикацию фамилии, имени и отчества, фотографии воспитанников и родителей (законных представителей) на сайте ДОУ (электронных документах, информационных стендах) с целью освещения мероприятий, проводимых в ДОУ (праздников, конкурсов, занятий и т.п.).

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

ребенка в ДОУ.

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

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

Подпись _____.

Приложение 4
к Положению «О порядке и основания приема,
перевода, отчисления и восстановления,
обучающихся Муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Светловский детский сад «Светлячок»

Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения

Заведующей МДОУ «Светловский детский сад
«Светлячок» Путяйкиной Н.В.

От _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

Дата рождения ребенка _____

из МКДОУ «Светловский детский сад «Светлячок» в связи _____

(указать причину: с переводом в другую ОО (указать в какую); с переездом в другую местность (указать куда)

Направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная

(нужное подчеркнуть)

Подпись _____ /ФИО/

Дата _____