

Рассмотрено и принято на Совете родителей
Протокол № 1

« 21 » « 01 » — 20 16 г.

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 9»

Протокол № 4 от 26.01.16 года

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»


А.А.Ермолаева

Приказ от _____ 2016 г. № 48 -од

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе в следующую возрастную группу, сохранении места и отчислении воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее по тексту - Положение) регулирует прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе в следующую возрастную группу, сохранении места и отчислении воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», постановлением администрации Энгельского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» 30 декабря 2011 года № 6384. Положением о комплектовании воспитанниками образовательных организаций Энгельского муниципального района, реализующих программы дошкольного образования.

1.3. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе в следующую возрастную группу, сохранении места и отчисления воспитанников определяется МБДОУ на основании Положения и закрепляется в Уставе МБДОУ.

1.4. Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе в следующую возрастную группу, сохранении места и отчислении воспитанников обеспечивает прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Положение в МБДОУ обеспечивает также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

1.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.7. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе в следующую возрастную группу, сохранении места и отчислении воспитанников МБДОУ рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива, педагогическом совете и утверждается руководителем. Действует до принятия нового.

1.8. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются настоящим Положением.

2. Участники образовательных отношений и их полномочия

2.1. Участниками образовательных отношений и их полномочия при приеме, переводе в следующую возрастную группу, сохранении места и отчисления воспитанников МБДОУ являются:

- родители (законные представители);
- администрация МБДОУ в лице заведующего МБДОУ;

2.2. Заведующий в рамках своей компетенции:

- осуществляет прием, перевод воспитанников в следующую возрастную группу, сохраняет место за воспитанником;

- осуществляет формирование контингента воспитанников;

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками (согласно возрасту) на начало учебного года в срок с 15 мая до 31 августа включительно;

- производит прием воспитанников на вновь вводимые места в МБДОУ и доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в МБДОУ в течение всего учебного года;

- размещает на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте в сети Интернет копии следующих документов:

- устав МДОУ;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- образовательную программу и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- права и обязанности воспитанников;
- приказ комитета по образованию о закреплении МБДОУ за территориями (микрорайонами) Энгельсского муниципального района, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года;
- информацию о сроках приема документов;
- форму заявления о приеме;
- предоставляет еженедельно по пятницам в отдел учреждений дошкольного образования комитета по образованию (далее – отдел учреждений дошкольного образования) информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах;

- осуществляет прием документов для формирования личного дела на воспитанника;

- заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в МБДОУ при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя); (**Приложение 1**)

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.

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинского заключения на ребенка;
- 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);

- в рамках своей компетенции обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным

приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района; **(Приложение 2)**

- регистрирует заявления родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ». Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью МБДОУ.

«Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ» содержит следующие сведения. **(Приложение № 3)**

Нумерация заявлений осуществляется с начала нового календарного года, с указанием через дробь года подачи заявления.

- заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка; **(Приложение 4)**

- выдает расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ; **(Приложение 5)**

- издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка с последующим размещением его в трехдневный срок на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте в сети Интернет;

- формирует личное дело воспитанника. **(Приложение 6)**

2.3. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются настоящим Положением и закрепляется в Уставе.

3.2. Отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются локальным нормативным актом (Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области и родителями (законными представителями) ребенка (далее по тексту «Договор»)), который не может ограничивать установленные законом права сторон, определяющий права, обязанности и ответственность МБДОУ и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и платы за присмотр и уход ребенка в детском саду.

3.3. Оформленный договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров и дополнительных соглашений с родителями (законными представителями)», журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью МБДОУ.

3.4. Журнал регистрации договоров и дополнительных соглашений с родителями (законными представителями), содержит следующие сведения. **(Приложение № 7)**

3.5. Нумерация договоров осуществляется с начала нового календарного года, с указанием через дробь года заключения.

3.6. Воспитанник считается принятым в МБДОУ с момента подписания договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

3.7. Зачисление, перевод воспитанников в следующую возрастную группу, сохранении места и отчисление воспитанников оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего МБДОУ.

3.8. Тестирование детей при приеме в МБДОУ, переводе в следующую возрастную группу не производится.

3.9. При приеме воспитанников родители (законные представители) предоставляют заведующему МБДОУ документы. **(Приложение № 8)**

3.10. При приеме ребенка в МБДОУ, под роспись руководитель знакомит родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, Образовательной программы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Права и обязанности воспитанников, а так же с порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход

за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, настоящим положением «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе в следующую возрастную группу, сохранении места и отчислении воспитанников МБДОУ» и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность МБДОУ.

3.11. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ утверждается приказом заведующего и доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его в общедоступных местах или на сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.12. Группы в МБДОУ могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и методическими рекомендациями.

3.13. Количество групп в МБДОУ определяется комитетом по образованию и молодежной политике АЭМР исходя из их предельной наполняемости.

3.14. В МБДОУ функционируют группы воспитанников раннего и дошкольного возрастов, группа компенсирующей направленности, для детей с нарушениями речи.

3.15. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме в МБДОУ;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинского заключения на ребенка;

-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;

- направления Комитета по образованию и молодежной политике АЭМР.

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

3.17. Прием в группу компенсирующей направленности (с нарушениями речи) производится на основании;

- Согласия родителей (законных представителей) на обучение в группе компенсирующей направленности (с нарушением речи) по адаптированной программе дошкольного образования оформляется заявлением.

- коллегиального заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинского заключения;
- направления Комитета по образованию и молодежной политике АЭМР.

Зачисление воспитанников в группу компенсирующей направленности (с нарушением речи) оформляется приказом.

3.19. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья МБДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

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

3.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, с образовательной программой, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями Воспитанников и Родителей (законных представителей), фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.22. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. **(Приложение 9)**

3.23.. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим Положением предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые

комитетом по образования и молодежной политике, до начала посещения ребенком МБДОУ.

3.24. Направление на имя ребенка, выданное комитетом по образованию и молодежной политике АЭМР, имеет единую форму, регистрируется в специальном «Журнале приема направлений комитета по образованию и молодежной политике в МБДОУ». Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью МБДОУ и подписью руководителя. **(Приложение № 10)**

3.25. Направление комитета по образованию и молодежной политике на имя ребенка выдается один раз. Перевод ребенка в другое МБДОУ осуществляется комитетом по образованию и молодежной политике АЭМР при наличии свободных мест в МБДОУ путем обмена, который находят родители (законные представители) самостоятельно, и возможен при условии совпадения возрастной группы детей.

3.26. Родители (законные представители) должны в течение 15 дней с момента выдачи направления передать его руководителю МБДОУ с целью зачисления ребенка в МБДОУ. В случае, когда родители (законные представители) не передали направление в МБДОУ без уважительной причины в срок, указанный в данном пункте, направление аннулируется и за родителями (законными представителями) ребенка сохраняется право подачи заявления на предоставление их детям места в МБДОУ на общих основаниях. На освободившееся место выдается направление комитетом по образования и молодежной политике другому ребенку, состоящему на учете детей для зачисления детей в МБДОУ.

Направление аннулируется в случае, если ребенок не был зачислен на основании приказа в МБДОУ в срок до 1 ноября текущего года на основании направления, полученного в период с 15 мая по 31 августа текущего года, или через два месяца после получения направления в период с 1 сентября по 30 апреля.

3.27. Прием ведется при предъявлении родителями (законными представителями) оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законного представителя) ребенка.

3.28. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) об утверждении контингента воспитанников.

3.29. Заведующий МБДОУ ведет «Книгу движения детей», которая предназначена для регистрации сведения о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей МБДОУ, «Книга движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и заверена подписью руководителя.

3.30. «Книга движения детей» МБДОУ, которая содержит следующие сведения. **(Приложение № 11)**

3.31. Ежегодно на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге движения детей»: сколько детей принято в МБДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

3.32. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в детский сад в течение года издается распорядительный акт (приказ) о его зачислении.

3.33. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель.

4. Сохранение места за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим МБДОУ, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего периода;
- болезни ребенка, а также на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки);
- по иным уважительным причинам.

4.2. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в МБДОУ только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней.

5. Перевод воспитанников.

5.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу производится в следующем порядке:

5.1.1. Перевод осуществляется ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего с 1 сентября.

5.1.2. Перевод воспитанников из группы в группу следующего уровня обучения осуществляется в соответствии с результатами педагогической диагностики, в соответствии с возрастом воспитанника.

5.2. Перевод воспитанника в другое дошкольное учреждение на период ремонта осуществляется по желанию родителя (законного представителя), на основании приказа комитета по образованию и молодежной политике о закрытии МБДОУ на ремонт, с указанием номеров МБДОУ для распределения детей.

5.3. Перевод воспитанника из группы компенсирующей направленности осуществляется по заявлению родителя (законного представителя), на основании коллегиального заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Энгельсского муниципального района по истечении срока пребывания в МБДОУ (группе);

6. Прекращение образовательных отношений с воспитанниками (отчисление).

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Учреждения в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно.

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

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением..

6.3. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляется комитетом по образованию и молодежной политике при наличии свободных мест в МБДОУ путем обмена, который находят родители (законные представители) самостоятельно, и возможен при условии совпадения возрастной группы детей.

6.4. Отчисление воспитанника из МБДОУ оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя.

6.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления.

Заведующему
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 9»
Энгельского муниципального района
Саратовской области _____
от _____

(указать фамилию, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу: _____
Прописанного по адресу: _____
Паспортные данные: серия _____ № _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения),

даю согласие МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9», на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение, на получение информации по каналам связи (СМС рассылка) персональных данных своих и своего ребёнка.:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9» моего сына (дочь)

_____ (указать фамилию, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____ место рождения _____

Прописанного по адресу: _____

Проживающего по адресу _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец (Ф.И.О.) _____

Контактный телефон: _____

Мать(Ф.И.О.) _____

Контактный телефон: _____

К заявлению копии документов прилагаются.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

С документами на осуществление образовательной деятельности ознакомлен:

1. Лицензией
2. Уставом МБДОУ
3. Образовательной программой.
4. С установленной платой, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, установленным приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельского муниципального района от 14.08.2015 года № 1068-од.,
5. И другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Выше перечисленные документы с целью ознакомления родителей (законных представителей) размещены на информационных стендах МБДОУ и на официальном сайте: <http://mdou9-ruchek.ru/home/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
Дата подачи заявления _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Заведующему
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 9» Энгельсского
муниципального района Саратовской области

(указать фамилию, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу производить выплату компенсации части родительской платы за ребенка

(Ф.И., год рождения
в размере _____ % с _____ 200_____ г.
(20% (один ребенок); (если двое детей в семье- 50%, трое и более- 70%)

К заявлению копии документов прилагаются.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
Дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Приложение к Положению № 3

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Номер заявления и дата регистрации		Ф.И.О. ответственного лица от МБДОУ	Ф.И.О. родителя (законного представителя) подавшего заявление;	Домашний адрес	Примечание

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ № _____**

г. Энгельс

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № ____» Энгельсского муниципального района Саратовской области именуемое (далее - ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от _____ года Серия _____ Регистрационный № _____ выданной Министерством образования Саратовской области, а так же лицензии на осуществление медицинской деятельности от _____ года, серия _____ выданной Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития Саратовской области, в лице заведующего _____, действующей на основании Устава, и

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Родитель» (законный представитель), действующий в интересах несовершеннолетнего

(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

Проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора является оказание ДООУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с муниципальным заданием, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО); содержание Воспитанника в ДООУ, осуществление его развития и дошкольного образования (от 1,6 до 7 лет), присмотра, ухода и оздоровления.
- 1.2. Форма обучения в ДООУ - очная. Обучение ведется на русском языке.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ лет (года).
- 1.5. Режим работы ДООУ и длительность пребывания в нем воспитанников: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя - пятидневная, ежедневный график работы ДООУ - 12 часов.
Допускается посещение Воспитанником ДООУ по индивидуальному графику _____
Выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни.
- 1.6. Учебный год, согласно годового календарного плана-графика ДООУ с 1 сентября по 31 августа:
 - 1.6.1. с 1 сентября по 31 мая образовательный процесс осуществляется в непрерывной образовательной деятельности, в мероприятиях совместной деятельности педагогов с воспитанниками.
 - 1.6.2. с 1 июня по 31 августа - летний оздоровительный период, в котором образовательный процесс осуществляется в мероприятиях совместной деятельности педагогов с воспитанниками. С детьми организуются развлечения и совместная досуговая деятельность, преимущественно на свежем воздухе.
 - 1.6.3. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности на основании заявления Родителя (законного представителя), медицинского заключения, направления комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. ДООУ вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Обеспечивать прием документов от Родителей (законных представителей) воспитанников для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в ДООУ и компенсационных выплат в соответствии с установленной платой, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, установленным приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района, размещенным на официальном сайте ДООУ, информационном стенде для родителей (законных представителей).
- 2.1.3. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- 2.1.4. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями (законными представителями) и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДООУ.
- 2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления алкогольными напитками, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей).
- 2.1.6. Вносить предложения Родителям (законным представителям) по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.7. Объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта).
- 2.1.8. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) с согласия Родителей (законных представителей).
- 2.1.9. Направлять Воспитанника, для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний с согласия Родителей

(законных представителей).

2.1.10. С разрешения Родителей (законных представителей) использовать фотографии и видеозапись всех участников образовательного процесса на страницах сайта МБДОУ: <http://rucheek9.3dn.ru/>

2.2. Родитель (законный представитель) вправе:

2.2.1. Принимать участие в работе **Педагогического Совета** ДОУ с правом совещательного голоса.

2.2.2. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья, конкурсы и т.п.).

2.2.3. Присутствовать на любых мероприятиях с ребенком в ДОУ (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность заведующего ДОУ.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в период его адаптации при приеме в ДОУ в течение определенного совместно со специалистами и Родителем (законным представителем) времени.

2.2.5. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами ДОУ (учителем-логопедом, педагогом-психологом,) при проведении индивидуальных и групповых мониторинговых мероприятий.

2.2.6. Знакомиться с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей (законных представителей).

2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития ДОУ.

2.2.8. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении развивающей предметно-пространственной среды в группе, благоустройстве участков.

2.2.9. Требовать выполнения Устава ДОУ и условий настоящего договора.

2.2.10. Получать от ДОУ 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. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с Воспитанниками в группе.

2.2.11. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления ДОУ, предусмотренных Уставом с правом совещательного голоса. Избирать членов и быть избранным в Совет родителей ДОУ (группы).

2.2.12. Обратиться с заявлением (с прилагаемыми к нему подтверждающими документами) с просьбой о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход ребенка в ДОУ, согласно установленным льготным категориям на основании установленной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, установленным приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района.

2.2.13. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в ДОУ в размере: не менее 20% среднего размера родительской оплаты по региону на первого ребенка, не менее 50% размера такой оплаты на второго ребенка, не менее 70% размера такой оплаты на третьего ребенка и последующих детей.

2.2.14. Предоставлять доверенность ДОУ в письменной форме в целях защиты интересов ребенка (ст. 56 Семейного кодекса РФ, и ст. 28 и ст.185 Гражданского кодекса РФ) на лиц, кому они передоверяют забирать ребенка из ДОУ. (Приложение к договору).

2.2.15. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников ДОУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ.

2.3. ДОУ обязан:

2.3.1. Соблюдать действующее законодательство в области образования.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических, личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей.

2.3.4. Осуществлять необходимую коррекцию (элементарную, квалифицированную) нарушений в физическом и (или) психическом развитии ребенка.

2.3.5. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

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

2.3.7. Организовывать деятельность воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной образовательной программы.

2.3.8. Проводить образовательную деятельность в соответствии с утвержденной циклограммой непрерывной образовательной деятельности, учебным планом и образовательной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организационных формах обучения.

2.3.9. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывать особенности его развития.

2.3.10. Заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

2.3.11. Организовывать развивающую предметно-пространственную среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.3.12. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.3.13. Не менее двух раз в год проводить Дни открытых дверей.

2.3.14. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка, проведение профилактических мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников (утренняя гимнастика, физкультурные занятия, закаливающие мероприятия, витаминизация 3-го блюда), соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.3.15. Обеспечивать ребенка сбалансированным гарантированным четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

- 2.3.16. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, а так же на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки), санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам (болезни, командировок, прочее), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя (законного представителя), на основании письменного заявления Родителя (законного представителя).
- 2.3.17. При приеме ребенка в ДОО знакомить Родителя с Уставом ДОО, лицензией, Положениями о Родительском собрании, Совете родителей, а также с Размером платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.
- 2.3.18. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями Воспитанников и Родителей (законных представителей), а также с отчетом о результатах самообследования.
- 2.3.19. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.20. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 07 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителей (законных представителей) и Воспитанника.
- 2.3.21. Зачислить воспитанника в ДОО в течение 3-х рабочих дней после подписания договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.3.3. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по результатам освоения основной образовательной программы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

2.4. Родитель(законный представитель) обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов ДОО, настоящий договор, Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу ДОО и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять ДОО все необходимые документы, предусмотренные Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе в следующую возрастную группу и отчислении воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать ДОО об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ДОО согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников ДОО.
- 2.4.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не доверять ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
- 2.4.6. Взаимодействовать с ДОО по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания.
- 2.4.7. Своевременно вносить в установленном законодательством порядке и размерах родительскую плату за присмотр и уход ребенка в ДОО.
- 2.4.8. Приводить ребенка в ДОО в опрятной одежде, чистой обуви, обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками; для физкультурных занятий - спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы.
- 2.4.9. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДОО в течение дня сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года; сменное белье (трусы, майки), пижаму - в холодный период; расческу, носовые платки. Не приводить ребенка в ДОО в дорогих украшениях, с сотовыми телефонами. За золотые украшения, игрушки и предметы, принесенные в ДОО, члены коллектива ответственности не несут.
- 2.4.10. В случае болезни ребенка незамедлительно информировать работников ДОО. После перенесенного заболевания, а так же отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) или выхода из отпуска предоставлять справку врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а так же рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка.
- 2.4.11. Информировать ДОО за день до выхода ребенка в детский сад, чтобы ему было обеспечено питание. Справку о выздоровлении или отсутствии ребенка по иным причинам представить в тот же день старшей медицинской сестре либо воспитателю.
- 2.4.12. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.
- 2.4.13. Оказывать ДОО посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, педагога-психолога, старшей медицинской сестры, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога).
- 2.4.14. Не приводить ребенка в ДОО с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.4.15. Соблюдать и защищать права и достоинства своего ребенка, других воспитанников ДОО.
- 2.4.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДОО.
- 2.4.17. Бережно относиться к имуществу ДОО, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу ДОО, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 3.1. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.2. Размер платы за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательные программы дошкольного образования ДОО, устанавливается в соответствии со ст.65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», положением о комитете по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области, на основании суммы затрат, рассчитанной в соответствии с суточным рационом питания 1-го ребенка в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 года № 26, нормами расхода материальных запасов на соблюдение личной гигиены, режима дня и норм расходов материалов на хозяйственно-бытовое обслуживание на 1-го ребенка в день на основании, утвержденным приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района.

3.3. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником в ДОУ производится Родителями (законными представителями) ежемесячно до 25 числа.

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

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору ДОУ и Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 4.2. Порядок разрешения споров о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору регламентируется Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области.
- 4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 4.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. 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. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из ДОУ в следующих случаях:
 - 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
 - 2) досрочно.
- 5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
 - 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДОУ.
- 5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ, об отчислении воспитанника из ДОУ. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта ДОУ, об отчислении воспитанника из этого ДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

6. 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.
- 6.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 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. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Особые условия договора:
 - 6.6.1. Возврат благотворительного взноса (пожертвования) на развитие ДОУ не производится.

8. Реквизиты и подписи сторон

<p>МБДОУ «Детский сад № 9», в лице заведующего _____</p> <p>ИНН/ КПП 6449019304/644901001 адрес: _____ телефон: 8 (8453) _____</p> <p>e-mail: _____</p> <p>_____/А.А.Ермолаева_/</p> <p>МП _____</p>	<p>Родитель»: мать/отец, (законные представители):</p> <p>Ф.И.О. _____ паспорт серии _____ № _____ выдан: _____ « _____ » _____ г адрес _____</p> <p>контактный телефон: _____</p> <p>подпись _____</p>
--	---

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение к Положению № 5

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
для приема воспитанника**

г. Энгельс

« _____ » _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9 » Энгельского муниципального района Саратовской области в лице заведующего _____, действующего на основании _____, приняла от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Вид документа (копия/ оригинал, нотариальная)	Отметка о приеме документов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

О чем от « _____ » _____ 20__ года за регистрационным № _____ в журнале приема заявлений внесена запись.

Документы передал:

Документы принял:

Заведующий МБДОУ

_____ / _____ /

М.П.

ЛИЧНОДЕЛО НА ВОСПИТАННИКА:

1. Титульный лист.
2. Направление комитета по образованию и молодежной политике.
3. Заявление о приеме.
4. Выписка из приказа о приеме.
5. Заявление о согласии персональных данных своих и своего ребенка.
6. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
7. Согласие родителя (законного представителя) на участие ребенка в психолого – педагогических, медицинских обследованиях.
8. Согласие родителя (законного представителя) на проведение с ребенком закаливающих процедур.
9. Разрешение родителя (законного представителя) на участие ребенка в трудовой деятельности.
10. Копия свидетельства о рождении.
11. Копия паспорта родителя (законного представителя).
12. Копия медицинского страхового полиса.
13. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (прописки).
14. Копия расписки в получении документов от родителей (законных представителей).

Приложение к Положению № 7

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Номер договора и дата регистрации	Номер приказа о зачислении и дата	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Роспись	Ф.И.О. ответственного лица от МБДОУ	Примечание

Документы при приеме воспитанника в МБДОУ

- Письменное заявление родителя (законного представителя) о приеме воспитанника в МБДОУ;
- в заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:
 - а) Фамилия, Имя, Отчество ребенка;
 - б) Дата и место рождения ребенка;
 - в) Фамилия, Имя, Отчество родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
 - д) Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- Медицинского заключения на 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 месту пребывания);
- Заявление о получении компенсационных выплат.
- Документы для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ, осуществляющую образовательную деятельность, утвержденным приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района от 02 сентября 2013 года № 1201-од;
- разрешение на участие ребенка в трудовой деятельности;
- согласие на участие ребенка в психолого педагогических, логопедическом и медицинском обследованиях

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____
О согласии
на обработку
персональных данных
своих и своего ребёнка

Заведующему МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 9» Энгельского
муниципального района Саратовской
области» _____
от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):
_____ (ФИО ребенка,
дата рождения),

Паспорт № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г. даю согласие МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9», в лице _____ на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, передачу третьим лицам (только той информации, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций), блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) 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);

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" _____ " _____ 20 _____ г _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____
О согласии
на обработку
персональных данных
своих и своего ребёнка

Заведующему МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 9» Энгельского
муниципального района Саратовской
области» _____
от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):
_____ (ФИО ребенка,
_____ дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г. даю согласие МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9», в лице
_____ на размещение на официальном сайте МБДОУ и в групповых
родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 9»
(название организации)

(фамилия, инициалы заведующего)

РАЗРЕШЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА УЧАСТИЕ РЕБЕНКА В ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(хозяйственно бытовой труд, самообслуживание, труд в природе)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ номер _____ выдан: _____

_____ ,
проживающий(ая) по адресу: _____

являясь родителем / законным представителем воспитанника (цы) _____ группы

_____, (Ф.И.О.)
ребенка)

дата рождения «__» _____ года,

настоящим даю свое разрешение на участие моего ребенка в хозяйственно бытовом труде, самообслуживании, труду в природе, которые проводятся в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду комбинированного вида № 9» Энгельского муниципального района Саратовской области, находящегося по адресу: 413112, РФ, Саратовская область, г.Энгельс, ул.Камская, д.4/а в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Я оставляю за собой право отозвать свое разрешение посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес МБДОУ «Детский сад № 9» администрации.

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

Дата: "___" _____ 201__ г. _____ / _____ /

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 9»
(название организации)
А.А.Ермолаевой
(фамилия, инициалы заведующего)

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА УЧАСТИЕ РЕБЕНКА В ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКИХ, МЕДИЦИНСКИХ
ОБСЛЕДОВАНИЯХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт: серия _____ номер _____ выдан: _____
проживающий(ая) по адресу: _____
являясь родителем / законным представителем воспитанника (цы) _____ группы

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения «__» _____ года,
настоящим даю свое разрешение на участие моего ребенка в психолого- педагогических
обследованиях, логопедическом обследовании, в медицинских обследованиях, которые проводятся в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду
комбинированного вида № 9» Энгельского муниципального района Саратовской области, находящегося
по адресу: 413112, РФ, Саратовская область, г.Энгельс, ул.Камская, д.4/а в целях наиболее полного
исполнения образовательным учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных
Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ", а
также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами
Российской Федерации в области образования.

Я информирован(а), что Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский
сад комбинированного вида № 9» Энгельского муниципального района Саратовской области гарантирует мне:

- получение информации обо всех видах планируемых обследованиях;
- конфиденциальность полученных в ходе обследования данных (данные обследования моего ребенка)
подопечного) могут быть использованы для составления обобщенного заключения об особенностях развития
детей определенного возраста или входящих в единый коллектив, при этом фамилия и имя ребенка упоминаться
не будет);
- получение информации о результатах проведенных обследований ребенка и консультации специалистов в
случае возникновения вопросов.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих случаях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родители (законные представители) будут информированы.

Я оставляю за собой право отозвать свое разрешение посредством составления письменного заявления,
которое может быть направлено мною в адрес МБДОУ «Детский сад № 9» администрации.

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

Дата: " ____ " _____ 201__ г. _____ / _____ /

СОГЛАСИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКАЛИВАЮЩИХ ПРОЦЕДУР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

Согласие на проведение с ребенком закаливающих процедур

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя) полностью
зарегистрированный (ая) по адресу

_____,
даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад
комбинированного вида 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области, юридический
адрес: 413112, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Камская, д.4/а

согласие на проведение с моим ребенком:

ФИО ребенка полностью, дата рождения

Закаливающих процедур согласно утвержденному графику, в соответствии с временем года.

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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение к Положению № 10

№ п/п	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата регистрации направления	Номер направления	Роспись ответственного лица принявшего направление	Роспись родителя (законного представителя) передавшего направление

Приложение к Положению № 11

№ п/п	фамилия, имя, ребенка	дата рождения ребенка	номер и дата направления	дата поступления и номер приказа о приеме	Ф.И.О. мамы	Место работы и телефон	Ф.И.О. папы	Место работы и телефон	адрес места жительства, телефон	номер и дата приказа о выбытии	Примечание