

СОГЛАСОВАНО:
Общим родительским собранием № 4
от 29.05.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МДОУ «Д/с № 103» № 01 – 12/79
от «29» мая 2019 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103 компенсирующего вида» (далее Учреждение) в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны для обеспечения приёма в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение – территория муниципального образования городского округа «Ухта».

1.3. Данные Правила регулируют порядок приема и отчисления воспитанников в Учреждении.

1.4. Срок действия данных Правил не ограничен и действует до принятия новых.

2. Порядок приёма и отчисления воспитанников

2.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих воспитанников.

2.2. Порядок комплектования Учреждения детьми определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения.

2.3. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Приём детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности принимаются только с согласия родителей (законных представителей) и на основании направления психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. При приеме родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют 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.

2.7. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей) ребёнка;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.10. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

2.11. При приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

2.12. При приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, изданию распорядительного акта о приёме воспитанника в Учреждение предшествует заключение договора об образовании (приложение 4), который не может ограничивать установленные законом права участников образовательного процесса.

2.13. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, длительность пребывания в Учреждении.

2.14. Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику. Порядок посещения воспитанником Учреждения по индивидуальному графику определяется в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.15. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией в образовательном учреждении родительская плата не взимается.

2.15.1. Основанием для освобождения родителей (законных представителей) от родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми – инвалидами, детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также детьми с туберкулёзной интоксикацией является заявление, подаваемое на имя руководителя Учреждения (далее – Заведующий) (приложение 7).

2.15.2. Освобождение от родительской платы производится с даты предоставления родителями (законными представителями) Заведующему заявления с приложением документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия справки бюро медико – социальной экспертизы (для детей – инвалидов), подтверждающей факт установления инвалидности;
- копия решений органов опеки и попечительства об установлении опеки (для детей, воспитывающихся под опекой);
- копия направления медицинской комиссии по отбору детей дошкольного возраста на восстановительное лечение (для детей с туберкулёзной интоксикацией).

2.15.3. При предоставлении родителями (законными представителями) документов, влекущих за собой утрату права на освобождение от родительской платы, руководитель Учреждения издаёт приказ об отмене присмотра и ухода за ребёнком без взимания родительской платы. Предоставление родителям (законным представителям) права на

освобождение от родительской платы прекращается со дня, следующего после наступления обстоятельств.

2.15.4. Документы на освобождение от родительской платы хранятся в Учреждении в течение трёх лет после выбытия ребёнка из Учреждения.

2.16. Воспитанникам Учреждения, имеющим ограниченные возможности здоровья (далее – ОВЗ) предоставляется бесплатное двухразовое питание в виде ежедневных «завтрака» и «полдника».

2.16.1. Бесплатное двухразовое питание воспитанникам с ОВЗ предоставляется в дни посещения ими МДОУ «Д/с № 103» на основании следующих документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение 8);
- свидетельства о рождении ребёнка;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- заключения центральной психолого – медико – педагогической комиссии, подтверждающего наличие у воспитанника с ОВЗ недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

2.16.2. Питание в виде сухого пайка, а также в денежном эквиваленте не предоставляется.

2.16.3. Для формирования информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения о получателях мер социальной поддержки Заказчик предоставляет согласие на обработку персональных данных, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта в системе пенсионного страхования (далее – СНИЛС) Заказчика. В случае, если Заказчиком по собственной инициативе СНИЛС не будет предоставлен, данные сведения запрашиваются Учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.16.4. Предоставление бесплатного двухразового питания воспитанникам с ОВЗ производится с даты предоставления Заказчиком Исполнителю заявления с приложением документов, подтверждающих льготу. Предоставление Заказчику права на бесплатное двухразовое питание прекращается со дня, следующего после наступления обстоятельств.

2.17. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения. Основанием для изменения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является распорядительный акт Учреждения, изданный Заведующим или уполномоченным им лицом.

2.18. При приёме детей Заведующий (либо лицо, уполномоченное приказом Заведующего, обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.19. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ (приложения 5,6).

2.20. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются Руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение (приложение 9). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения.

2.21. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального

сайта учредителя образовательного Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектами исполнительной власти Российской Федерации и органами местного самоуправления по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.22. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом Заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте Учреждения в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- направление, выданное МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;
- заключение/направление ЦПМПК;
- заключение центральной психолого – медико – педагогической комиссии, подтверждающее наличие у воспитанника с ОВЗ недостатков в физическом и (или) психическом развитии (при наличии);
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в Учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребёнка, либо документа, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- копия документа, подтверждающего льготы (при наличии);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в учреждении на время обучения ребёнка и в течение 3 (трёх) лет после выбытия ребёнка из Учреждения.

2.24. В Учреждении ведётся Книга движения детей, в которую заносятся все основные сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях) (Приложение 3).

2.25. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении определяется Учредителем.

2.26. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом:

- группы дошкольного возраста - с 3 лет и до прекращения образовательных отношений.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.27. В группах компенсирующей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от категории детей и их возраста и составляет соответственно:

- для детей с задержкой психического развития – до 10 детей;
- для детей со сложным дефектом развития – до 5 детей.

2.28. Воспитанники, осваивающие в Учреждении программы дошкольного образования в соответствии с рекомендациями ЦПМПК и достигшие возраста 7 лет, подлежат психолого – медико - педагогическому обследованию ЦПМПК для определения готовности ребёнка к школьному обучению и построения его дальнейшего образовательного маршрута. Заключение ЦПМПК является основанием для продления срока обучения воспитанника в

Учреждении, либо для его отчисления (по заявлению родителей (законных представителей) в связи с продолжением получения образования в общеобразовательных, в том числе специальном (коррекционном) образовательном учреждениях.

2.29. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением воспитанников из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) по основаниям, предусмотренным законодательством об образовании:

- в связи с получением образования;
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3. Документация

3.1. В Учреждении ведётся следующая документация:

3.1.1. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.1.2. Согласие родителя (законного представителя) воспитанника на обработку персональных данных несовершеннолетнего и внесение их в информационно – телекоммуникационные сети.

3.1.3. Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на обработку **своих** персональных данных и внесение их в информационно – телекоммуникационные сети;

3.1.4. Расписка о приёме документов для приёма ребёнка в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103 компенсирующего вида».

3.1.5. Личное дело воспитанника.

3.1.6. Приказ о приёме воспитанника.

3.1.7. Приказ об отчислении воспитанника.

3.1.8. Приказ об обеспечении бесплатным двухразовым питанием воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.9. Приказ об освобождении родителя (законного представителя) воспитанника от оплаты за присмотр и уход за ребёнком.

3.1.10. Приказ об отчислении в порядке перевода.

3.1.11. Приказ о временной приостановке образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника.

3.1.12. Направление МУ «Управление образования» МОГО «Ухта».

3.1.13. Заключение/направление ЦПМПК.

3.1.14. Заключение центральной психолого – медико – педагогической комиссии, подтверждающее наличие у воспитанника с ОВЗ недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

3.1.15. Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника на получение образования по индивидуальному образовательному маршруту.

3.1.16. Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника на проведение психолого – педагогического наблюдения.

3.1.17. Книга движения детей. Срок хранения 5 лет.

3.1.18. Книга приказов заведующего по приёму и отчислению воспитанников.

3.1.19. Журнал приёма заявлений о приёме воспитанников.

3.1.20. Журнал приёма заявлений об отчислении воспитанников.

3.1.21. Журнал приёма заявлений о временной приостановке образовательных отношений между МДОУ «Д/с № 103» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

3.1.22. Журнал приёма заявлений об освобождении родителя (законного представителя) от родительской платы за присмотр и уход за ребёнком.

3.1.23. Журнал приёма заявлений об обеспечении бесплатным двухразовым питанием воспитанника.

3.2. При формировании личного дела документы следует располагать в следующем порядке:

3.2.1. Внутренняя опись документов дела.

3.2.2. Заявление о приёме.

3.2.3. Направление МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

3.2.4. Направление ЦПМПК.

3.2.5. Заключение центральной психолого – медико – педагогической комиссии, подтверждающее наличие у воспитанника с ОВЗ недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

3.2.6. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.7. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

3.2.8. Копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

3.2.9. Копия документа, подтверждающего льготы (при наличии).

3.2.10. Заявление об освобождении от родительской платы за осуществление присмотра и ухода (в случаях, указанных в пункте 2.15 настоящих Правил) (при наличии документа, подтверждающего льготы).

3.2.11. Заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего об обеспечении бесплатным двухразовым питанием (при наличии пп.3.2.5. настоящих Правил).

3.2.12. Копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и несовершеннолетнего.

3.2.13. Согласие родителя (законного представителя) воспитанника на на обработку персональных данных несовершеннолетнего и внесение их в информационно – телекоммуникационные сети.

3.2.13. Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на обработку **своих** персональных данных и внесение их в информационно – телекоммуникационные сети;

3.2.14. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

3.2.15. Копия приказа о приёме воспитанника.

3.2.16. Копия приказа об освобождении от родительской платы за осуществление присмотра и ухода (в случаях, указанных в пункте 2.15 настоящих Правил).

3.2.17. Копия приказа об обеспечении воспитанника бесплатным двухразовым питанием (в случае, указанном в пункте 2.16 настоящих Правил).

3.2.18. Расписка о приёме документов для приёма ребёнка в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103 компенсирующего вида».

3.2.19. Другие документы, поступившие в период действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.3. Личные дела имеют срок хранения 3 (три) года после выбытия ребёнка из Учреждения.

Заведующему МДОУ "Д/с № 103"

Костраба Д. А.

от

Проживающего(-ей) по адресу:

Контактный телефон

Регистрационный № _____

от _____

заявление

Прошу принять моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата и место рождения)

Мать (Ф. И. О.) _____

Отец (Ф. И. О.) _____

Язык образования _____,

Родной язык из числа народов России _____

Дата " _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

С Уставом и лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно – программной документацией, локальными нормативными и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОУ «Д/с № 103» ознакомлен(-а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Администрация
Муниципального образования городского округа «Ухта»
«Ухта» кар кытшлӧн муниципальной юкӧнса администрация
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 103 компенсирующего вида»
челядьӧс 103 № -а компенсируйтана видзанин
школаӧдз белӧдан муниципальной учреждение
169310 Республика Коми, г. Ухта ул. Семяшкина, д. 8 Б
8(8216) 76-13-47
P4olka103@yandex.ru

РАСПИСКА
о приёме документов для приёма ребенка в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 103 компенсирующего вида"

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф. И. ребёнка)

Для оформления личного дела воспитанника приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		оригинал	копии
1.	Заявление рег. № _____ от _____	1	-
2.	Свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) Серия _____ № _____ выдан _____	-	1
3.	Заключение/направление ЦПМПК _____ от _____	1	-
4.	Направление, выданное МУ «Управление образования» № _____ дата выдачи _____	1	-
5.	Документ, подтверждающий льготу (при наличии) серия _____ № _____ выдан _____		
6.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____		
7.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) паспорт серия _____ № _____ выдан _____	-	1
8.			
9.			

Документы приняты « _____ » _____ 201__ года

(должность сотрудника, принявшего документы)

(Ф.И.О. сотрудника)

Расписку получил « _____ » _____ 201__ г.

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Книга движения детей

№ п/п	Ф. И. О. ребёнка	Число, месяц, год рож- дения	Нацио- наль- ность	Сведения о родителях				Домаш- ний ад- рес, те- лефон	Органи- зация, напра- вившая ребёнка, № направ- ления	№ при- каза, ко- гда ре- бёнок принят в учре- ждение	Когда, куда и по ка- ким при- чинам выбыл
				Ф. И. О. матери	Место работы, контакт- ный те- лефон	Ф. И. О. отца	Место работы, контакт- ный те- лефон				

Приложение 4 к Правилам приёма и отчисления воспитанников
ДОГОВОР № 01 – 20/201 / _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Город Ухта

« ____ » _____ 201 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103 компенсирующего вида», (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 979 – Д от 07 августа 2015 года, выданной Министерством образования Республики Коми, в лице заведующего Костраба Дианы Александровны, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса),

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются: оказание «Учреждением» «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 «Учреждении», присмотр и уход за «Воспитанником».

Учреждение осуществляет реализацию адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (абилитации) инвалида.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) - с даты подписания «Сторонами» настоящего договора до окончания образовательных отношений в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом «Учреждения» на учебный год.

1.5. Режим пребывания «Воспитанника» в «Учреждении» определяется Уставом «Учреждения»: в режиме полного дня (12 часового пребывания с 07.00 часов до 19.00 часов)

(подпись «Заказчика»)

5 дневной рабочей недели. Продолжительность рабочего дня (или смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

1.6. «Воспитанник» зачисляется в группу компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития № ____ (далее – для детей с ЗПР)/группу реабилитации для детей со сложным дефектом развития (далее – для детей с СДР) (ненужное зачеркнуть).

2. Взаимодействие сторон

2.1. «Исполнитель» вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную, научную, административную, финансово – экономическую деятельность, разрабатывать и принимать локальные нормативные акты в соответствии с законодательством об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и уставом «Учреждения».

2.1.2. Определять содержание образования, выбор учебно – методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым «Учреждением» образовательным программам.

2.1.3. Разрабатывать и утверждать образовательные программы «Учреждения».

2.1.4. Осуществлять приём воспитанников в «Учреждение».

2.1.5. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников «Учреждения».

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию развития и воспитания «Воспитанника» в семье.

2.1.7. Производить обработку персональных данных «Воспитанника» и «Заказчика» при наличии письменного согласия «Заказчика» на обработку персональных данных.

2.1.8. Проводить диагностические педагогические и психологические обследования, наблюдения, для определения уровня развития «Воспитанника» при наличии письменного согласия «Заказчика».

2.1.9. Предлагать условия для организации воспитания и обучения «Воспитанника» в «Учреждении».

2.1.10. Временно объединять группы (временно переводить «Воспитанника» в другую группу) в летний период, в период проведения ремонтных работ, при возникновении аварийных ситуаций, при производственной необходимости.

2.1.11. Временно отстранять «Воспитанника» от посещения «Учреждения», если при медицинском осмотре у него обнаружены признаки заболевания.

2.1.12. Устанавливать по согласованию с «Заказчиком» индивидуальный график посещения «Воспитанником» Учреждения.

Установить «Воспитаннику» _____
(фамилия, имя ребёнка, год рождения)

индивидуальный график посещения «Учреждения»: с _____

_____ (время, дни недели, продолжительность посещения Учреждения по индивидуальному графику)

2.1.13. Передать «Воспитанника» в случае, если «Заказчик» или его доверенное лицо, действующее на основании доверенности, заключённой в трёхстороннем порядке, допустил

_____ (подпись «Заказчика»)

оставление «Воспитанника» в нерабочее время в «Учреждении» в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении «Заказчиком», либо должностными лицами, обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних с 3 до 18 лет (ГКУ РК «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Ухты», проезд Строителей, д. 27, тел. 76- 79 – 58) и сообщить в отдел опеки и попечительства по г. Ухта о несовершеннолетнем, оставшемся без попечения родителей (законных представителей) (проезд Строителей 27, каб. 110 – 113, 210; тел. 76 – 70 – 90; 76– 29 – 20).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности «Учреждения», 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 «Учреждении», его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом «Учреждения», 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 «Воспитаннику» за рамками образовательной деятельности (при их наличии).

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Дать ребёнку дошкольное образование в семье. Ребёнок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учётом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в «Учреждении».

2.2.8. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.9. Защищать права и законные интересы «Воспитанника».

2.2.10. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических) «Воспитанника», давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований Воспитанника.

2.2.11. Принимать участие в управлении «Учреждением» в форме, определяемой уставом «Учреждения».

2.2.12. Присутствовать при обследовании «Воспитанника» психолого – медико – педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно

(подпись «Заказчика»)

предлагаемых условий для организации обучения и воспитания «Воспитанника».

2.2.13. Получать в установленном законом порядке компенсацию части родительской платы за содержание «Воспитанника» в «Учреждении».

2.2.14. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Принять «Воспитанника» в группу компенсирующей направленности на основании личного заявления «Заказчика» при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность «Заказчика», либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, свидетельства о рождении «Воспитанника», направления, полученного в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой МОГО «Ухта», направления психолого – медико – педагогической комиссии, медицинского заключения.

2.3.2. Осуществлять образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

2.3.3. Предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Организацию оказания первичной медико – санитарной помощи воспитанникам «Учреждения» осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

2.3.4. Обеспечить «Заказчику» доступ к информации для ознакомления с уставом «Учреждения», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанников» и «Заказчика».

2.3.5. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме и в соответствии с федеральным образовательным стандартом дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с ОВЗ и условиями настоящего Договора.

2.3.6. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья «Воспитанника», его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

2.3.9. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за «Воспитанником», его содержания в «Учреждении» в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.10. Организовать образовательный процесс в соответствии с образовательной программой, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора, рабочими программами педагогов, расписанием непосредственно образовательной деятельности, календарным учебным графиком, учебным планом, режимом дня, предусмотренным программой дошкольного образования для каждой возрастной группы.

2.3.11. Обеспечить реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки «Воспитанника» установленным требованиям, возможностям и особенностям его психо – физического развития, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям «Воспитанника».

2.3.12. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации коррекционно - образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.13. Соблюдать права и свободы «Воспитанника», «Заказчика».

2.3.14. Обеспечивать «Воспитанника» необходимым 4 – х разовым сбалансированным питанием в соответствии с примерным двухнедельным меню для организации питания детей в возрасте с 3 – х до 7 лет, посещающих Учреждение с 12 – ти часовым режимом функционирования и утверждённым графиком приёма пищи. Исключать из питания «Воспитанника» по медицинским показаниям (при наличии аллергических заболеваний) продукты, способные вызывать аллергические реакции, заменять их полноценными гипоаллергенными продуктами в соответствии с индивидуальным меню.

Исключить из питания по медицинским показаниям: _____

2.3.15. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу.

2.3.16. Уведомить «Заказчика» в тридцатидневный срок о нецелесообразности оказания «Воспитаннику» образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным.

2.3.17. 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».

2.3.18. Передавать сведения о фактах физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного отношения к «Воспитаннику» со стороны «Заказчика» в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов «Исполнителя», локальных актов, устанавливающих режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между «Исполнителем» и «Заказчиком» в части оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений, правил внутреннего распорядка воспитанников, и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, обслуживающему, административно-управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, уважать их честь и достоинство.

(подпись «Заказчика»)

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за «Воспитанником».

2.4.3. При поступлении «Воспитанника» в «Учреждение» и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять «Исполнителю» все необходимые документы, предусмотренные уставом «Учреждения».

2.4.4. Незамедлительно сообщать «Исполнителю» об изменении контактного телефона, места жительства, фамилии, социального положения и др.

2.4.5. Обеспечить посещение «Воспитанником» «Учреждения» согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников «Учреждения».

2.4.6. Информировать «Исполнителя» о предстоящем отсутствии «Воспитанника» в «Учреждении» или его болезни.

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

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

2.4.8. Бережно относиться к имуществу «Учреждения», возмещать ущерб, причиненный «Воспитанником» имуществу «Учреждения», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать «Воспитанника» у воспитателя группы.

2.4.10. Приводить «Воспитанника» в «Учреждение» здоровым, опрятно одетым, в чистой одежде и обуви, соответствующей росту и размеру «Воспитанника». Приносить специальную одежду для образовательной деятельности в спортивном зале и на прогулке.

2.4.11. Предоставлять заявление и доверенность на право забирать /приводить в «Учреждение» «Воспитанника», составленное в трёхстороннем порядке.

2.4.11. В случае заболевания «Воспитанника» ставить в известность «Исполнителя», медицинский персонал с 08.00 до 11.00 часов по телефону 76 – 13 – 47.

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

3.1 «Заказчик» вносит плату за присмотр и уход за «Воспитанником», осваивающим образовательные программы дошкольного образования в «Учреждении», функционирующем в режиме полного дня (12 ч.), в размере 155 рублей за одного ребёнка в день.

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, не позднее 20 числа текущего месяца, вносит родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником» с учётом предоставленной компенсации части родительской платы.

3.4. Размер компенсации рассчитывается исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях за каждый день посещения ребёнком дошкольного образовательного учреждения.

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

«Учреждения» в родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником».

3.6. «Исполнитель» своевременно оповещает «Заказчика» об изменении размеров и сроков оплаты за содержание «Воспитанника» в «Учреждении».

3.7. В случае выбытия «Воспитанника» по заявлению «Заказчика» «Исполнитель» производит возврат оставшейся родительской платы безналичным путём на счёт, предоставленный «Заказчиком».

3.8. «Заказчик» несёт ответственность за несвоевременное внесение родительской платы.

3.9. «Исполнитель» имеет право обратиться в суд с иском о погашении задолженности родителей по родительской плате.

3.10. Плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми не взимается в случаях, когда ребёнок пропустил посещение «Учреждения» **по уважительным причинам**: дни болезни, подтверждённые медицинскими документами, карантин, пребывание в оздоровительных, лечебных учреждениях, закрытие «Учреждения» (группы) на время аварийных или ремонтных работ, отпуск родителей (законных представителей) на основании заявления, участие детей в соревнованиях, конкурсах, концертах. Внесённая плата за время непосещения ребёнком «Учреждения» по вышеперечисленным основаниям засчитывается в последующие платежи.

3.11. Плата за присмотр и уход за детьми, не посещающими «Учреждение» по другим причинам, взимается в полном размере в установленном порядке.

3.12. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией родительская плата не взимается. Основанием для освобождения «Заказчика» от родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми – инвалидами, детьми сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией является заявление, подаваемое «Заказчиком» на имя «Исполнителя». К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности бюро медико – социальной экспертизы (для детей – инвалидов);
- копии решений органа опеки и попечительства об установлении опеки (для детей, воспитывающихся под опекой);
- копии направления медицинской комиссии по отбору детей дошкольного возраста на восстановительное лечение (для детей с туберкулёзной интоксикацией).

3.13. Освобождение от родительской платы производится с даты предоставления «Заказчиком» «Исполнителю» заявления с приложением документов, подтверждающих льготу. Предоставление родителям (законным представителям) права на освобождение от родительской платы прекращается со дня, следующего после наступления обстоятельств.

3.14. Воспитанникам Учреждения, имеющим ограниченные возможности здоровья (далее – ОВЗ) предоставляется бесплатное двухразовое питание в виде ежедневных «завтрака» и «полдника».

3.15. Бесплатное двухразовое питание воспитанникам с ОВЗ предоставляется в дни посещения ими МДОУ «Д/с № 103» на основании следующих документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребёнка;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- заключения центральной психолого – медико – педагогической комиссии, подтверждающего

наличие у воспитанника с ОВЗ недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

3.16. Бесплатное двухразовое питание воспитанникам с ОВЗ в группах дошкольного возраста предоставляется на одного воспитанника из расчёта 41 рубль.

3.17. Питание в виде сухого пайка, а также в денежном эквиваленте не предоставляется.

3.18. Для формирования информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения о получателях мер социальной поддержки Заказчик предоставляет согласие на обработку персональных данных, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта в системе пенсионного страхования (далее – СНИЛС) Заказчика. В случае, если Заказчиком по собственной инициативе СНИЛС не будет предоставлен, данные сведения запрашиваются Учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.19. Предоставление бесплатного двухразового питания воспитанникам с ОВЗ производится с даты предоставления Заказчиком Исполнителю заявления с приложением документов, подтверждающих льготу. Предоставление Заказчику права на бесплатное двухразовое питание прекращается со дня, следующего после наступления обстоятельств.

3.20. Взимаемая с родителей (законных представителей) плата за присмотр и уход за воспитанниками с ОВЗ, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении в группах дошкольного возраста, функционирующих в режиме полного дня (12 часов) составляет 114 рублей в день.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению «Сторон».

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

4.3. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания «Сторонами».

5.2. Настоящий Договор может быть продлён, изменён и дополнен по согласию «Сторон». Изменения, дополнения к Договору оформляются в форме Дополнительного соглашения к нему.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из «Сторон».

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

5.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, «Стороны» будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.8. При выполнении условий настоящего Договора «Стороны» руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»:

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 103 компенсирующего вида»
Адрес: 169310, Республика Коми,
г. Ухта, ул. Семяшкина, д. 8 Б.
Телефон 76 – 13 – 47.
е – mail: P4olka103@yandex.ru
ИНН 1102025310
КПП 110201001
Заведующий МДОУ «Д/с № 103»

_____ Д. А. Костраба

« _____ » _____ 20 ____ г.

«Заказчик»:

Ф.И.О.: _____

Дата, место рождения: _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон дом. _____

Мобильный _____

_____ / _____ /

подпись _____ ФИО _____

С уставом «Учреждения», адаптированной
основной образовательной программой
дошкольного образования для детей с ОВЗ,
Правилами внутреннего распорядка
воспитанников, Правилами приёма и
отчисления воспитанников,
Пропускным режимом учреждения
ознакомлен(-а)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф. И. О.)

Экземпляр Договора получен на руки

« _____ » _____ 201 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 5 к Правилам приёма и отчисления воспитанников
СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ

**/законного представителя/ на обработку персональных данных несовершеннолетнего
и внесение их в информационно – телекоммуникационные сети**

№ _____

Я, _____
(Ф.И.О полностью)

Паспорт: _____ № _____, **выдан** _____
(когда и кем выдан документ)

проживающий (ая) по адресу: г. Ухта, Республика Коми _____

являясь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О., дата рождения, серия и номер документа (паспорта, свидетельства о рождении), кем и когда выдан)

согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в интересах несовершеннолетнего даю согласие Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 103 компенсирующего вида», расположенному по адресу: 169310, г. Ухта, ул. Семяшкина, д. 8 Б, на обработку персональных данных несовершеннолетнего с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств, передачу их с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет с целью формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением единого банка данных о воспитанниках, ведения статистического учёта, отчётности, предоставления мер социальной поддержки, защиты прав ребёнка, наполнения информационного ресурса – сайта образовательного учреждения содействия в обучении, обеспечения личной безопасности, контроля качества образовательных услуг, медицинского и психолого – педагогического наблюдения, коррекционной и воспитательной работы, проведения досуга и отдыха, реализации образовательных программ, научно-исследовательской и инновационной деятельности, оказания образовательных услуг, обеспечения соблюдения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, хранения информации в соответствии с Федеральным законодательством, содействия в осуществлении их законных прав.

В соответствии с данным согласием разрешаю использовать для обработки следующие данные несовершеннолетнего: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, данные документа удостоверяющего личность, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, личная фотография, контактный телефон, учебные работы, результаты освоения образовательной программы Учреждения или ИОМ, данные медицинской карты, заключения медицинских учреждений, данные протокола и заключения ПМПК, сведений психолого – педагогической характеристики, СНИЛС, ИНН и дополнительные данные, необходимые для осуществления МДОУ «Д/с № 103» уставной деятельности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных несовершеннолетнего: фамилия, имя, отчество, пол, наименование образовательного учреждения, контактная информация образовательного учреждения (адрес, номер телефона и т.п.), расписание занятий, личная фотография в целях, указанных в настоящем согласии. Принимаю, что решение может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных третьему лицу (в т.ч. государственному автономному учреждению Республики Коми «Центр информационных технологий» - оператор государственной информационной системы «Электронное образование») в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в настоящем согласии, при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в администрацию МДОУ «Д/с № 103» письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение персональных данных несовершеннолетнего будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае изменения моих персональных данных или персональных данных несовершеннолетнего обязуюсь сообщать об этом в МДОУ «Д/с № 103» в десятидневный срок.

(Ф.И.О)

(подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
родителей (законных представителей) воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 103 компенсирующего вида»
и внесение их в информационно – телекоммуникационные сети

Я, отец, мать (подчеркнуть), другое _____
(Ф.И.О полностью)

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу : _____
_____, согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие МДОУ «Д/с №103», расположенному по адресу: 169310, РК, г.Ухта, ул. Семяшкина, 8 Б на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств, передачу их с использованием сети Internet с целью формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением единого банка данных о родителях (законных представителях) воспитанников МДОУ «Д/с № 103», ведения статистического учёта, отчётности, предоставления мер социальной поддержки, защиты прав ребёнка, наполнения информационного ресурса – сайта образовательного учреждения, государственной информационной сети «Электронное образование».

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, образование, номер домашнего и мобильного телефона, место регистрации и адрес фактического проживания, место работы и занимаемая должность, данные документа, удостоверяющего личность, номер служебного телефона, ИНН, СНИЛС, социальное положение, дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приёме ребёнка в детский сад _____
другое (указать)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, в т. ч. через сеть Internet (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в МДОУ «Д/с №103» письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в МДОУ «Д/с №103» в десятидневный срок.

(Ф.И.О)

(подпись)

Заведующему МДОУ «Д/с № 103»
Костраба Д. А.

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Регистрационный № _____
От « _____ » _____ 201 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня, _____,

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

от родительской платы за осуществление присмотра и ухода за моим ребёнком,

_____ ,
(Фамилия, имя ребёнка)

посещающим Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103 компенсирующего вида» в соответствии со статьёй 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влекущих утрату права на освобождение от родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в течение 10 рабочих дней с момента поступления указанных обстоятельств.

(дата)

(подпись заявителя)

к Правилам приёма и отчисления
воспитанников

Заведующему МДОУ «Д/с № 103»

Д.А. Костраба

от _____

проживающего(ей) по адресу:

Контактный телефон _____

Регистрационный № _____
От « _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить бесплатным двухразовым питанием моего ребёнка _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) воспитанника)

воспитанника группы компенсирующей направленности № _____ в дни посещения МДОУ «Д/с № 103».

С порядком предоставления бесплатного двухразового питания воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории МОГО «Ухта» ознакомлен(а).

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

В течение 10 календарных дней со дня изменения статуса ребёнка и наступления обстоятельств, влияющих на предоставление бесплатного двухразового питания моего ребёнка, обязуюсь сообщить в МДОУ «Д/с № 103».

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность предоставленных сведений.

Подтверждаю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего _____, и разрешаю сбор,

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) воспитанника)

систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменений, передачу (в том числе для формирования информации в единой государственной системе социального обеспечения о получателях мер социальной поддержки), блокирование, уничтожение

указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях оказания мер социальной поддержки.

Опись прилагаемых документов:

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

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №» 103 компенсирующего вида»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «д/с № 103»
_____ Д. А. Костраба
« ____ » _____ 201 г.

**ЖУРНАЛ ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЁМЕ ВОСПИТАННИКОВ**

Ответственный: Д. А. Костраба
Заведующий: Д. А. Костраба

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Регистрационный № заявления	Дата приёма заявления)	Ф. И. О. заявителя	Ф. И. О. ребёнка	Резолюция руководителя	Подпись ответственного лица	Примечания, отметки о принятых документах
		Адрес места жительства				

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №» 103 компенсирующего вида»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Д/с № 103»
_____ Д. А. Костраба
« ____ » _____ 20 __ г.

**КНИГА ПРИКАЗОВ ЗАВЕДУЮЩЕГО
ПО ПРИЁМУ И ОТЧИСЛЕНИЮ ВОСПИТАННИКОВ**

Ответственный: Д. А. Костраба
Заведующий: Д. А. Костраба

Начато: _____
Окончено: _____
На _____ листах

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103 компенсирующего вида»

Индекс и номер документа	Дата документа	Краткое содержание	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка об исполнении

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №» 103 компенсирующего вида»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «д/с № 103»
_____ Д. А. Костраба
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ

**ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ВРЕМЕННОЙ ПРИОСТАНОВКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МДОУ «Д/С № 103» И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
ВОСПИТАННИКОВ**

Ответственный: Д. А. Костраба
Заведующий: Д. А. Костраба

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Регистрационный № заявления	Дата приёма заявления)	Ф. И. О. заявителя	Ф. И. О. ребёнка	Резолюция руководителя	Подпись ответственного лица	Примечания, отметки о принятых документах

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №» 103 компенсирующего вида»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «д/с № 103»
_____ Д. А. Костраба
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЖУРНАЛ ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ
ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКОВ**

Ответственный: Д. А. Костраба
Заведующий: Д. А. Костраба

Начато: _____
Окончено: _____
На _____ листах

Регистрационный № заявления	Дата приёма заявления	Ф. И. О. заявителя	Ф. И. О. ребёнка	Резолюция руководителя	Подпись ответственного лица	Примечания, отметки о принятых документах