

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №4 «Радуга»
Поспелихинского района Алтайского края

ПРИНЯТО:

Педагогический совет
МБДОУ «Детский сад №4
«Радуга»
Протокол № 1 от
27.08.2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет
МБДОУ «детский сад
№4 «Радуга»
Протокол №2 от
01.09.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №4 «Радуга»
Приказ № 74-р от 01.09.20г
О.В.Сумченко



М.П.

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №4 «Радуга»
Поспелихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Радуга» Поспелихинского района Алтайского края (далее – Порядок) определяет правила приема несовершеннолетних обучающихся (далее – воспитанников) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Радуга» Поспелихинского района Алтайского края (далее МБДОУ)

1.2. Настоящий Порядок приема разработан в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ч.3 ст. 28 ч.2. ст.30, ч.9 ст.55);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15мая 2020 г. №236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;
- Постановлением администрации Поспелихинского района от 18.03.2020г. №117 «Об утверждении положения, о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Поспелихинского района Алтайского края»

1.3. Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с установленными в ДОУ Правилами приема воспитанников.

1.4. Порядок должен обеспечивать прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила приема обеспечивают прием в ДОУ граждан, имеющих право дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее- закрепленная территория).

ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных

бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком.

1.7. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДООУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.9. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.10. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию администрации Поспелихинского района.

2. Порядок приема воспитанников в ДООУ

2.1. Учебный год в ДООУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.2. На начало каждого учебного года заведующий ДООУ издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.3. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется на основании путёвки (направления) комитета по образованию администрации Поспелихинского района.

2.4. Документы о приеме подаются в ДООУ в течение 30 календарных дней с момента уведомления о предоставлении места (получения путёвки (направления)).

2.5. Заведующий ДООУ самостоятельно составляет список воспитанников по возрастным группам для зачисления в ДООУ и несет персональную ответственность за допущенные нарушения при формировании контингента воспитанников.

2.6. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

2.7. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- язык, на котором ведется обучение;
- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- направленность дошкольной группы;
- необходимый режим пребывания ребенка;
- дата приема на обучение.

2.8. Форма заявления (*приложение 1*) размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.9. Для приема в ДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность предоставления прав ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя):
- паспорт гражданина Российской Федерации,
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта,
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»,

- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца,
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ до окончания образовательных отношений.

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

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

2.12. Для зачисления в ДООУ (при подаче документов) дополнительно предоставляется медицинская карта по форме 026/у-2000.

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

2.14. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (*приложение 2*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется

подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (приложение 2/1).

2.15. ДООУ знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Российской Федерацией.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.9-2.13. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После приема документов ДООУ заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 3).

2.20. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) копии документов, при приеме ребенка в ДООУ (приложение 4).

2.22. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.24. По месту предоставления воспитанникам образовательных услуг ведется «Книга учета движения воспитанников» (Приложение б), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением воспитанников. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

2.25. Сведения о принятом ребенке в течение трех рабочих дней заносятся в АИС «Сетевой город. Образование».

Приложение № 1 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 4 «Радуга» (приказ от 01.09.2020 № 74-р)

Регистрационный № _____

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга»
Сумченко Оксана Васильевна
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
полностью)

Адрес проживания: _____

Адрес прописки: _____

Паспортные данные заявителя:
серия, номер: _____
дата выдачи: _____
кем выдан: _____

Телефон _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

дата рождения _____ место рождения _____
проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

в МБДОУ «Детский сад № 4 «Радуга» Поспелихинского района в группу общеразвивающей направленности с «___» _____ 20__ года.

Реквизиты свидетельства о рождении:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____
кем выдано _____

Прошу осуществлять обучение моего ребёнка на _____ языке;

Необходимый режим пребывания ребенка: (полный 10,5 часов/кратковременный _____ часов);

Обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ОВЗ (требуется/ не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания для ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации (требуется/ не требуется).

Сведения о втором родителе (законном представителе):

ФИО _____

Адрес проживания: _____

Адрес прописки: _____

Телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Порядком приема, комплектования возрастных групп, перевода, отчисления, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, постановлением Администрации Поспелихинского района о закреплении микрорайонов за общеобразовательными учреждениями Поспелихинского района

ознакомлен (а) _____ / _____ /

«_____» _____ 20____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 4 «Радуга» (приказ от 01.09.2020 №74-р)

**Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в образовательное учреждение**

| Регистрационный номер | Дата подачи заявления | ФИО родителя | Перечень документов прилагающийся к заявлению | Расписку получил (подпись) | Документные принял (подпись) |
|-----------------------|-----------------------|--------------|---|----------------------------|------------------------------|
| | | | | | |

Приложение № 2/1 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» (приказ от 01.09.2020 №74-р)

**РАСПИСКА
в получении документов при приеме заявления
в МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» Поспелихинского района Алтайского края**

от гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О., дат рождения)

Заявление о приеме регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы:

| № | Наименование документа | Оригинал/копия | Количество |
|----|--|----------------|------------|
| 1. | Заявление о приеме в учреждение | оригинал | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | копия | |
| 3. | Свидетельство о рождении ребёнка | копия | |
| 4. | Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка | копия | |
| 5. | Медицинское заключение | оригинал | |
| 6. | Иное при необходимости: | | |
| | - документ, подтверждающий установление опеки | копия | |
| | - документ психолого-медико-педагогической комиссии | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Документы принял _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Расписку получил _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 3 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 4 «Радуга» (приказ от 01.09.2020 №74-р)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

село Поспелиха

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Радуга» Поспелихинского района Алтайского края, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "14" февраля 2020 г. N 078, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Сумченко Оксаны Васильевны, действующего на основании Устава, и родителем (законным представителем) именуемым в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____ (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)
паспорт: _____
_____ (серия, номер, кем, когда выдан)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)
проживающего по адресу: _____
_____ (индекс, адрес места жительства ребёнка)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка, оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: Очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с _____ ч. до _____ ч..

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Обратиться в суд о взыскании с Заказчика долга по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в судебном порядке, если оплата не производится в течение 3-х месяцев.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней по согласованию с воспитателем группы.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым трёхразовым сбалансированным питанием (завтрак, обед, усиленный полдник), обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в то числе проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других Воспитанников и их родителей, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в месяц составляет _____.

Основание: Постановление Администрации района от _____ года № _____.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа месяца, за который производится расчёт, путём внесения платежа на расчётный счёт образовательной организации, указанный в разделе VII настоящего договора.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 мая 20__ года.

6.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в виде дополнительного соглашения и приложения к нему.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

| ИСПОЛНИТЕЛЬ | ЗАКАЗЧИК |
|---|---|
| <p>муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Радуга» Поспелихинского района Алтайского края <u>Сокращённое наименование ЮЛ:</u> МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» <u>Адрес:</u> 659700, РОССИЯ, Алтайский край, Поспелихинский р-н, с.Поспелиха, ул. Парковая, д.24 <u>Телефон:</u> +738556 26970 <u>ОГРН</u> 1152201000698 <u>ИНН/КПП</u> 2265006241/226501001 <u>ОКТМО</u> 01634495101 Владелец казначейского счета: Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Поспелихинского района Алтайского края (МБДОУ “Детский сад №4 “Радуга”, л/с 20176Б79710 или 21176Б79710) e-mail: rainbow.dou.pospelixa.4@mail.ru Сайт ДОУ: http://ds4-raduga-ppsp.edu22.info/ Заведующий Сумченко Оксана Васильевна _____ / О.В. Сумченко _____ М.П.</p> | <p>Родитель (законный представитель): _____ (фамилия, имя, отчество) Паспортные данные: серия _____ № _____ дата выдачи _____ Кем выдан: _____ _____ Адрес места жительства: _____ _____ Контактный телефон: _____ Подпись: _____</p> |

Отметка о получении 2-го экземпляра договора Заказчиком:

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ Расшифровка _____

Приложение № 4 к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 4 «Радуга» (приказ от 01.09.2020 №74-р)

Состав личного дела ребенка:

1. Путёвка (направление) в Учреждение.
2. Заявление родителя (законного представителя).
3. Договор об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.
4. Приказ о зачислении ребёнка в Учреждение.
5. Копия свидетельства о рождении ребенка.
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
7. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его и ребенка.
8. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____

Я, _____

даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №4 «Радуга» Поспелихинского района Алтайского края на обработку моих персональных данных и моего ребенка _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие: фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя; данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка; данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка; фамилия, имя, отчество ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка; сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка; идентификационный номер налогоплательщика; страховой номер; должность и место работы; номера рабочего, домашнего и мобильного телефона; e-mail.

ДАЮ, НЕ ДАЮ (нужное подчеркнуть) разрешение на размещение фотографий (**в том числе портретных фото моего ребёнка**), видео материалов с участием моего ребёнка в сети Интернет на сайте МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» Поспелихинского района Алтайского края.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача государственным органам исполнительной власти и иным лицам в соответствии с законодательством РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных по истечении установленных сроков хранения.

В отношении фамилии, имени и отчества; сведений об образовании; должности и места работы; номера рабочего телефона; сведений о поощрениях, наградах, личных изображений дополнительно к приведенному перечню действий - распространение на бумажном и иных носителях, в том числе посредством размещения в сети Интернет.

Способы обработки персональных данных:

на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» письменного заявления об отзыве согласия.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие: бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент в случае неоднократного осуществления МБДОУ действий, не предусмотренных настоящим согласием для отдельных видов персональных данных, а равно использования моих персональных данных в целях, помимо предусмотренных настоящим согласием.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____
 Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Приложение № 6 к Порядку
 приема на обучение по образовательным
 программам дошкольного образования
 МБДОУ «Детский сад № 4 «Радуга»
 (приказ от 01.09.2020 №74-р)

Книга учета движения воспитанников

| № п. / п. | Ф.И.О. воспитанника | Дата рождения | Ф.И.О. родителей (законных представителей) | Домашний адрес, телефон | №, дата приказа о зачислении | №, дата приказа об отчислении | Причина выбытия |
|-----------|---------------------|---------------|--|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| 1. | | | | | | | |