

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском
собрании
МБДОУ «Детский сад №260»
протокол № 1 от 25.02.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 26.02.2016 № 3/осн
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №260»
О.И. Давыдова
«26» февраля 2016г.

Положение
о правилах приема (возникновения образовательных отношений),
перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления
воспитанников (прекращения образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №260»
(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к приему (возникновению образовательных отношений), переводу, приостановлению образовательных отношений и отчислению воспитанников (прекращению образовательных отношений) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №260» - далее (Учреждение), (далее - Положение).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказа комитета по образованию города Барнаула от 08.05.2014 №668-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула», Устава Учреждения.

II. Правила приема воспитанников
(возникновения образовательных отношений)

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего

календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Родители (законные представители) обязаны предоставить в Учреждение путёвку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения. В случае не предъявления путевки (направления) в установленный срок или непосещения воспитанником Учреждения в течении месяца без уважительной причины путевка (направление) аннулируется.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется на основании:

- путевки (направления) комитета по образованию города Барнаула;
- личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника (приложение 1), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования на электронный адрес detsad260nevsky@mail.ru, так же родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении;
- медицинского заключения;
- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для родителей (законных представителей) воспитанников, проживающих и не проживающих на закрепленной территории, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории); документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- рекомендаций психолога - медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет – <http://детсад260.рф>, в подразделе «Родителям».

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение прилагаемых к заявлению документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.8. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 3).

2.9. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.10. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в подразделе «Документы», сроком на 3 дня. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.11. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с:

- Уставом Учреждения;
- Лицензией Учреждения;
- Образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- Нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в Учреждении;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей);
- ФЗ №152 «О защите персональных данных»;

- Приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год»;

- Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.11. нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 4).

2.14. В Учреждении ведется «Книга движения детей» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

2.15. Заведующим Учреждения на каждого воспитанника формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- путёвка (направление);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (с указанием места регистрации места жительства).

2.16. Прием воспитанников с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

III. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников осуществляется из одной возрастной группы в следующую ежегодно с 01 июня с оформлением приказа о переводе.

3.2. Воспитанники Учреждения так же могут переводиться в другие группы:

- при особых обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонта групп, аварийной ситуации, отсутствие воспитателей)

- с режима не полного дня (4-часовое пребывание) на режим полного дня (12-часовое пребывание) на основании путевки, заявления родителей (законных представителей);

- с режима полного дня (12-часовое пребывание) на режим неполного дня (4 – часовое пребывания) на основании направления, заявления родителей (законных представителей);

- на обучение по адаптированной программе на основании заключения ПМПК и согласия родителей (законных представителей);

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.3. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего и при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

IV. Порядок приостановления и прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются если:

- воспитанник длительное время находится на домашнем режиме (до 1 года на основании медицинского заключения);

- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с командировками, болезнью (на основании медицинского заключения);

- в случае ремонта, аварийной ситуации, карантинных мероприятий.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с прекращением образовательных отношений;

- досрочно, по основаниям, указанным в п. 4.3.

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

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ, об отчислении воспитанника из Учреждения. Образовательные отношения прекращаются с даты издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения. Данные о выбытии воспитанника заносятся в Книгу движения воспитанников с указанием даты и причины выбытия.

4.5. Заведующий Учреждением, или уполномоченное им лицо выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, личное дело воспитанника которое содержит:

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

- при наличии: копию свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;

- копию паспорта родителя (законного представителя).

4.6. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №260»
Давыдовой О.И.

В приказ о зачислении в группу
№ _____ с « _____ » _____ 20__ г.

от _____
(фамилия имя отчество родителя (законного представителя))

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 260»
_____ О.И. Давыдова

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____ место рождения _____

Место проживания: _____

в МБДОУ «Детский сад №260».

Родители (законные представители):

Отец: Ф.И.О. _____

Место проживания: _____

Телефон (мобильный): _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место проживания: _____

Телефон (мобильный): _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о правилах приема, (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений), нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в Учреждении; Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, ФЗ № 152 «О защите персональных данных», а также с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год» ознакомлен(а).

_____ 20__ г.

« _____ »

(подпись)

Приложение 2

Расписка в получении документов при зачислении воспитанника в МБДОУ «Детский сад №260»

Выдана в подтверждении того, что муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №260» в лице заведующего Давыдовой Оксаны Ивановны получило от гр. _____, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Количество листов
1.	Путёвка	оригинал	1л.
2.	Паспорт	копия	1л.
3.	Свидетельство о рождении воспитанника	копия	1л.
4.	Справка с места регистрации	копия	1л.
5.	Медицинская карта	оригинал	-

Документы принял: _____ Давыдова Оксана Ивановна _____
(подпись) (Ф.И.О.) дата

Договор № _____ / _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Барнаул « ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №260», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии №883 от 07.12.2012 серия 22Л01 №0000199, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Давыдовой Оксаны Ивановны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом председателя комитета по образованию города Барнаула от 13.12.2011 №1341-осн, и

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260».

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: режим полного дня – 12-часовое пребывание, график пребывания – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 7.00 до 19.00, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены отдельным договором (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками образовательной организации.

- 2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы (при уменьшении количества детей; на время карантина; в летний период).
- 2.1.6. Отчислять Воспитанника из образовательной организации по заявлению Заказчика.
- 2.2. Заказчик вправе:
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований (по согласованию с Исполнителем).
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.2.8. Получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных

особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 01 июня.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований «Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, установленной учредителем образовательной организации.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

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

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

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

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

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

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет.

Родители вправе разрешить образовательной организации передачу ребенка третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения.

Передача ребенка третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) обязуются одновременно с заявлением предоставить в дошкольное учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1650 (одна тысяча пятьсот) рублей в месяц.

Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

3.2. Родительская плата в образовательной организации взимается из расчета норматива без затрат на питание за дни непосещения, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни, санаторно-курортного лечения;
- дней временного ограничения доступа ребенка в образовательную организацию;
- дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей ребенка) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Заказчик вправе оплачивать родительскую плату за счет средств материнского капитала, ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке родительской платы не позднее, чем за 5 дней до даты очередного платежа.

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 прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №260» (МБДОУ «Детский сад №260»).

Юридический/фактический адрес: 656066, г. Барнаул, ул. Новгородская, 24.

ОГРН 1112223014947 ИНН 2222800234

р/с 40701810401731056200 в Банк России по Алтайскому краю г. Барнаул

БИК 040173001

Тел./факс: 53-62-65, тел.: 53-62-66

e-mail: detsad260nevsky@mail.ru

Сайт: <http://детсад260.рф>

Заведующий _____ О.И. Давыдова

« ____ » _____ 20__ г.

Заказчик:

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата: « ____ » _____ 201__ г.

Отметка о получении 2 экземпляра:

Подпись: _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №260»
Давыдовой О.И.

Согласие на обработку персональных данных

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

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации и проживания; контактные телефоны; паспортные данные; ИНН; СНИЛС; данные свидетельства о рождении; семейное, социальное, имущественное положение; данные, подтверждающие законность представления прав ребенка; образование; профессия; сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя); сведения о составе семьи и наличии иждивенцев; сведения о состоянии здоровья воспитанника и наличии заболеваний (когда это необходимо, в случаях, установленных законом); данные страхового медицинского полиса воспитанника; фотографии воспитанника; другие сведения, предусмотренные федеральными законами.

Даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, органам здравоохранения, соцзащиты, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования и науки РФ, органам, осуществляющим от имени государства надзор за соблюдением законодательства; государственным службам и органам по охране общественного порядка; региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие распространяется на все случаи использования персональных данных.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется в течение всего времени пребывания его в МБДОУ и хранится согласно номенклатуре дел в архиве учреждения.

Воспитанник:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Свидетельство о рождении серия _____ номер _____ выдано _____

Адрес проживания _____

Родитель (законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес проживания _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

