

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1 "РУЧЕЁК"
ПГТ ЛЕНИНО" ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 6
от «13» мая 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №1
пгт Ленино
А.В. Казакова
Приказ № 16-02
от «13» мая 2016 г.

п.п. Ленино (дом - ДОУ), расположенного по адресу:
ул. Пушкина, 10, в здании бывшего земельного участка администрации

13. Положение обнаружено норм в ДОУ гражданами - воспитанниками, родителями и наставниками, а также в соответствии с Уставом ДОУ, утвержденным постановлением Администрации Ленинского района Республики Крым № 37 от 23.12.2014 г.

14. Положение определяет порядок воспитания в профилактической группе детей и подростков (зашиты преступления) воспитанников, ссыльных детей, переведенных отчисляемых воспитанников из ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Право воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством о образовании.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме, переводе и отчислении воспитанников в МБДОУ №1 пгт Ленино

2.1.1. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления, выданного Управлением образования Администрации Ленинского района Республики Крым.

2.1.2. Крайность ее осуществлению учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, лежащим в компетенции Управления образования Администрации Ленинского района Республики Крым, подлежат учету детей (подростков) очереди, не имеющих места в образовательных учреждениях, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании твердых временем роликов (задачных Приветствий).

2.2 В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до 7 лет.

2.3 Право воспитанников в ДОУ осуществляется за словами лично заявления родителя (законного представителя). Фамилия заявителя в приеме является полномочием №1 к администрации ДОУ.

2.4. Заявление о приеме в ДОУ принимается в распоряженной в текущем регистрационных заседаний с приемом первыми в отечественных уполномоченным лицом в соответствии с пунктом 13.14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2015 г № 293).

2.5. Договор между МБДОУ №1 пгт Ленино и родителями (законными представителями) воспитанника заключается после прохождения в установленной форме проверки правил, обязательных к ответственности

пгт Ленино

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме, переводе и отчислении воспитанников в МБДОУ №1 пгт Ленино (далее - Положение) разработано и принято в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N23, ст. 2878; N27, ст. 3462; N30, ст. 4036; N48, ст. 6165; 2014, N6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Положение определяет порядок приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «детский сад комбинированного вида № 1 «Ручеёк» пгт Ленино» (далее - ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО).

1.3. Положение обеспечивает прием в ДОУ граждан (далее - воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Уставом ДОУ, утвержденный постановлением Администрации Ленинского района Республики Крым № 47 от 23.12.2014 г.

1.4. Положение определяет порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

2.Порядок приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, СанПиН 2.4.1. 3049-13, постановлением Администрации Ленинского района №67 от 13.02.2015г. «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и порядке приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», локальными нормативными актами ДОУ и настоящим Положением.

2.1.1. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направлений, выданных Управлением образования Администрации Ленинского района Республики Крым.

2.1.2. Комиссией по комплектованию учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, детьми дошкольного возраста Управления образования Администрации Ленинского района Республики Крым ведётся учёт детей (электронная очередь), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.2.В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до 7 лет.

2.3.Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя). Форма заявления о приеме является приложением №1 к настоящему Положению.

2.4. Заявление о приеме в ДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приеме, переводе и отчислении уполномоченным лицом в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5. Договор между МБДОУ №1 пгт Ленино и родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения

взаимоотношений. Форма договора является приложением №2 к настоящему Положению. 2.6. Даётся согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных. Форма согласия является приложением №3 к настоящему Положению.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.4. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителя (законного представителя). Форма заявления о переводе является приложением №4 к данному Положению.

4. Порядок прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с завершением освоения образовательной программы (переходом в школу);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

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

3) в случае невыполнения родителем (законным представителем) условий Договора между МБДОУ №1 пгт Ленино и родителем (законным представителем) ребенка.

4.2. Отчисление воспитанника из ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении Договора, на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, и приказа заведующего на отчисление воспитанника из ДОУ с отметкой в Журнале учета движения воспитанников с указанием номера и даты издания приказа. Форма заявления об отчислении является приложением №5 к данному Положению.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет приказом на основании заявления родителя (законного представителя) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников ДОУ.

5.4. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках, уполномоченным лицом передаются медицинской сестре. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в:

1) Журналах учета посещаемости детей:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Журналах учёта посещаемости детей.

2) Сведениях о детях и родителях.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются старшим воспитателем в Журнале регистрации заявлений. Форма заявления на сохранение места является приложением №6 данного Положения.

5.6. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений Управления образования Администрации Ленинского района Республики Крым;
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- свидетельство о рождении воспитанника (копия);
- договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- полис медицинского страхования (копия);
- медицинская карта ребенка;
- СНИЛС (копия).

для получения компенсации родительской платы:

- заявление о выплате компенсации родительской платы;
- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- свидетельства о рождении всех детей (копия);
- свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка (копия);
- справка из образовательной организации о подтверждении обучения ребенка на дневной форме обучения (до достижения ребенком 24 летнего возраста).

5.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляется заведующий ДОУ.

5.8. Срок действия положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Заведующему МБДОУ № 1 пгт Ленино
Казаковой А.В.

от _____
(ФИО родителя)

проживающего (ей) по адресу

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О, дата, место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

в _____ группу МБДОУ №1 пгт Ленино с «_____» 20 ____ г.

С Уставом, образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами внутреннего распорядка дня и другими нормативными документами, регламентирующими порядок присмотра и ухода и осуществление образовательной деятельности МБДОУ № 1 пгт Ленино ознакомлен(а)

«_____» 20 ____ г.

/ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

занятия в образовательных группах, а также в группах и других функциональных подразделениях Учреждения, организованные для воспитания и обучения ребенка.

2.1. Помощь в организации образовательного процесса, предоставление соответствующих учебных материалов, инфраструктуры, организационных мероприятий.

2.1.1. Содействие с учетом потребностей ребенка в Учреждении в получении образовательных услуг, обеспечивающих развитие ребенка в соответствии с его возможностями и способностями и его качествами, в соответствии с Стандартом дошкольного образования.

2.1.2. Оказание консультативной помощи Родителям в вопросах воспитания Учреждением в группах и классах общего образования, воспитания семьи в интересах воспитания и развития ребенка в целях формирования его эмоционального состояния и социальных воспитательных качеств личности.

2.1.3. Составление места за ребенком:

на территории Учреждения и вне ее близи, санаторно-курортного лечебница, кипартии.

Составление места для ребенка в санатории, кипартии, близи Родителей, а также в летней школе, группе до 70 детей и тесное взаимодействие от родительской стороны Родителей.

2.1.4. Оказание Родителям с помощью, сопровождением с государственной поддержкой учреждения и другими способствием реализации требований образовательного процесса.

2.2. Составление списков:

2.2.1. Составление Устава Учреждения.

2.2. В соответствии со статьей 65 Основного закона Российской Федерации несет ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, интеллектуальном и нравственном развитии своих детей.

2.3. Вынести на консультацию за интересы ребенка в детском саду в случае установленной бухгалтерией Учреждения Администрации Ленинского района Республики Крым. Составляющиеся приложением документы на долгосрочную хранку в бухгалтерии. Вынести предписание за пренебрежение уходом ребенка в детском саду в случае установленной бухгалтерией Учреждения субъекта Администрации Ленинского района Республики Крым.

ДОГОВОР №

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино» Ленинского района Республики Крым
 и родителем (законным представителем) ребенка.

пгт. Ленино

" ____ " 20 ____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино» Ленинского района Республики Крым именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Казаковой А.В. действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка,

посещающего

Учреждение,

именуемый в дальнейшем "Родитель", с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Развитие, воспитание, обучение, присмотр и уход ребенка

года рождения в Учреждении.

12. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между Учреждением и Родителем.

2. Обязанности сторон**2.1. Учреждение обязуется:**

Соблюдать Устав Учреждения.

2.1.1. Зарегистрировать ребенка в Учреждение на основании заявления Родителя,

личность Родителя, свидетельства о рождении ребенка, направления из управления образования с регистрационным номером в группу.

2.1.2. Обеспечить:

5. охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;

6. его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

7. развитие его творческих способностей и интересов с учетом индивидуальных особенностей;

8. индивидуальный подход к ребенку;

9. защиту прав и достоинств ребенка.

2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения, обеспечивая его интеллектуальное, физическое и личностное развитие.

2.1.4. Приобщать ребенка к общечеловеческим ценностям.

2.1.5. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.6. Предоставить ребенку возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 07.30 до 18.00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.1.7. Информировать Родителя о жизни и деятельности ребенка в Учреждении, его личностном развитии.

2.1.8. Осуществлять воспитание, обучение и развитие ребенка по общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.1.9. Организовать предметно-развивающую среду в групповых и других функциональных помещениях Учреждения, способствующую развитию ребенка.

2.1.10. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.11. Организовать с учетом пребывания ребенка в Учреждении 3-разовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество, в соответствии с СанПиН 2.4.1.2660-10.

2.1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

2.1.13. Сохранять место за ребенком:

а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;

б) на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

2.1.14. Знакомить Родителя с уставом, свидетельством о государственной аккредитации учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения.

2.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.3. Вносить предоплату за питание ребенка в детском саду в сумме, установленной бухгалтерией Управления образования Администрации Ленинского района Республики Крым. Своевременно предоставлять документы на льготную оплату в бухгалтерию. Вносить предоплату за присмотр и уход ребенка в детском саду в сумме, установленной бухгалтерией Управления образования Администрации Ленинского района Республики Крым.

- 2.2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка незнакомым лицам, и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 2.2.5. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.
- 2.2.6. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка по различным причинам за 1 день, а по болезни до 9 часов утра в течение первого дня заболевания лично или по телефону 6-09-05.
- 2.2.7. Информировать Учреждение за один рабочий день о приходе ребенка после его отсутствия.
- 2.2.8. Приводить детей в ДОУ возвращающихся после любого перенесенного заболевания или длительного отсутствия (3 и более дней) только при наличии справки от участкового врача с указанием диагноза болезни или причины отсутствия. (СПЗ. 1.1.1117-02).
- 2.2.9. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией Учреждения.
- 2.2.10. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов.
- 2.2.11. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

- 3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.
- 3.1.2. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.
- 3.1.3. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:
- при уменьшении количества детей;
 - на время карантина;
 - в летний период.
- 3.1.4. В целях проведения мероприятий по облегчению адаптации детей к условиям учреждения, приглашать Родителя присутствовать в группе с ребенком в первые дни, при наличии допуска от врача и информирования администрации.
- 3.1.5. При закрытии Учреждения ходатайствовать перед управлением образования администрации пгт. Ленино о предоставлении места ребенку в другом Учреждении.
- 3.1.6. Отчислять ребенка из Учреждения:
- при отсутствии ребенка без уважительной причины, без заявления родителя (законного представителя), более чем 61 день при наличии очереди в Учреждение - без предупреждения.
 - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении и необходимости его направления в дошкольное образовательное учреждение иного вида;
 - по заявлению родителей (законных представителей);
 - при достижении воспитанниками возраста 6,6 лет на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.1.7. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
- 3.1.8. Не принимать ребенка с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.
- 3.1.9. Не принимать ребенка в Учреждение в случае несвоевременной оплаты за его содержание.
- 3.1.10. В случае если ребенка не забрали из Учреждения после окончания его работы и родители не предупредили о причине своей задержки, администрация вправе вызвать наряд полиции, для передачи ребенка в детскую комнату полиции*.

3.1.11. В целях сохранности дорогостоящих игрушек, личных вещей, ювелирных изделий рекомендовать Родителю не передавать их ребенку в период нахождения в Учреждении.

3.1.12. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению пгт. Ленино, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации;

3.2. Родитель имеет право:

- 3.2.1. Требовать от Учреждения соблюдения Устава и условий настоящего договора.
- 3.2.2. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управлеченческих задач деятельности Учреждения.
- 3.2.3. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Учреждения.
- 3.2.4. Знакомиться с содержанием образовательной программы Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностном развитии.
- 3.2.5. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации платных дополнительных образовательных услуг предоставляемых Учреждением.

* (Если это произошло по непредвиденным обстоятельствам, родители должны предупредить воспитателя по телефону. Воспитатель и иные сотрудники ДОУ не имеют права выводить ребенка за территорию детского сада, так как не являются его законными представителями).

- 3.2.6. На получение платных дополнительных образовательных услуг, предусмотренных Учреждением в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг, заключенным между родителями (законными представителями) и Учреждением.
- 3.2.7. Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.
- 3.2.8. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке
- 3.2.9. В период адаптации находиться с ребенком в группе первые дни, при наличии допуска от врача и информировании администрации учреждения.
- 3.2.10. Защищать законные права и интересы своих детей;
- 3.2.11. Участвовать в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом.
- 3.2.12. Досрочно расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 3.2.13. Заслушивать отчеты руководителя Учреждения и педагогов о работе с детьми.
- 3.2.14. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса и иные права предусмотренные уставом.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок изменения и расторжения договора

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.
- 5.2. 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.

6. Порядок разрешения споров

- 6.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия договора

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

8. Прочие условия

- 8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:
10. один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;
11. другой экземпляр выдается Родителю.
- 8.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

В соответствие с п.2 ст.16 Закона Российской Федерации «Об образовании», с уставом образовательного учреждения, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

9. Адреса и реквизиты сторон

Учреждение: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеёк» пгт Ленино» Ленинского района Республики Крым
Адрес: РК, Ленинский район, пгт. Ленино, ул. Шоссейная, 37 тел: 6-09-05
Заведующий МБДОУ №1
пгт Ленино _____ А.В. Казакова
дата _____
М.П. _____

Родитель: _____
Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
Адрес: _____
(с указанием почтового индекса)
моб. телефон _____
подпись _____ / _____
дата _____

Приложение №3

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1 «Ручеёк» пгт Ленино»

Я,

мать,

отец

(подчеркнуть),

другое
паспо

рт

выдан _____ « ____ » ____ г.

Проживающий(ая) по адресу:

даю МБДОУ № 1 пгт.Ленино, юридический адрес: 298200, пгт. Ленино, ул. Шоссейная, д. 37, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. месте работы, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством)

2.1.фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о близких родственниках;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. номере домашнего телефона;

2.6. свидетельстве о рождении;

2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.8. сведениях о состоянии здоровья;

2.9. биометрические данные (фотографическая карточка);

2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1 «Ручеёк» для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком; ограничений, установленным действующим законодательством;

использовании при составлении списков;

использовании при наполнении информационного ресурса- сайта образовательного учреждения.

4. Я даю согласие на передачу:

Всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 - в архив учреждения и (при необходимости) муниципальный архив для хранения;

персональных данных, указанных в пунктах 1.1., 2.1., 2.2., 2.4., 2.8. специалистам Управления образования Администрации пгт.Ленино, ответственных за ведение базы данных контингента детей в муниципальных образовательных учреждениях Муниципального образования пгт.Ленино;

персональных данных, указанных в пункте 2.1. в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия обслуживающая МБДОУ №1 пгт.Ленино»;

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.

12. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

13. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

14.Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

15.Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № «Ручеёк» пгт Ленино» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

16.Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Подпись родителя (законного представителя)

(Расшифровка подписи)

Дата

Приложение №4

Заведующему МБДОУ № 1 пгт Ленино

Казаковой А.В.

от _____

(ФИО родителя)

проживающего (ей) по адресу:

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка)

из _____ группы

в _____ группу по причине _____

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

Приложение №5

Заведующему МБДОУ № 1 пгт Ленино
Казаковой А.В.

от _____

(ФИО родителя)

проживающего (ей) по адресу:

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка)

из _____ группы

по причине _____

«____» 20 ____ г.

_____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6

Заведующему МБДОУ № 1 пгт Ленино
Казаковой А.В.

от _____

(ФИО родителя)

проживающего (ей) по адресу:

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №1 «Ручеек» пгт
Ленино» за моим ребёнком _____

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

на период отпуска мамы (папы) (летнего оздоровительного периода, санаторно – курортного
лечения, карантина и т.п.)

С «___» 20__ г. по «___» 20__ г.

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