

УТВЕРЖДЕНО

приказом

заведующего МБДОУ ДС № 45

от « 24 » *сентября* 2014 г № *105*

А.Г. Демьянок



ПРАВИЛА
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 45
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДЕНО
приказом
заведующего МБДОУ ДС № 45
от «_____» _____ 2014 г № _____
_____ А.Г.Демьянок

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 45
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

I.

1.1. Правила приема (далее – Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 муниципального образования Темрюкский район (МОО) приняты в соответствии со ст.30 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 28 декабря 2015 года «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», в целях реализации государственной политики в области образования по обеспечению доступности дошкольного образования, постановления администрации МО ТР от 1 апреля 2016 года № 284 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное дошкольное образование.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА.

2.1. Приём в МОО 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.2. МОО может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. При приеме ребенка в МОО руководитель МОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.4. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МОО и на официальном сайте МОО в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (**приложение №1**). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования № 1, № 2).

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (**приложение №1**):

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления (**приложение №1**) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МОО в сети Интернет.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в МОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в МОО:

родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МОО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

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 пребывание в Российской Федерации;

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОО на период обучения ребенка.

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

2.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящими Правилами предъявляются руководителю МОО или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МОО.

2.10. Заявление о приеме в МОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МОО (**приложение № 2**). После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов (**приложение № 3**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОО. Перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МОО.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО. Место в МОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. После приема документов, указанных в настоящих Правилах, МОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение № 4**).

2.13. Руководитель МОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.14. После издания распорядительного акта ребенок зачисляется в МОО, фиксируется в АИС «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование».

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в МОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.16. По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в МОО при его отсутствии в МОО по уважительным причинам (период отпусков родителей (законных представителей) длительная болезнь ребенка, пребывание ребенка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим).

2.17. В этом случае распорядительным актом руководителя МОО ребенок временно выводится из списков МОО. При возвращении ребенка распорядительным актом руководителя МОО он вновь зачисляется в списки.

2.18. На место отсутствующего ребенка в МОО может быть зачислен другой ребенок. Руководители МОО своевременно информируют управление образованием о наличии свободных мест в АИС «Е-услуги. Образование».

2.19. Сведения о детях, зачисленных в МОО и выбывших из МОО, отражаются в электронной книге движения воспитанников в АИС «Сетевой город. Образование».

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 45
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений и документов
для зачисления ребенка в МБДОУ ДС № 45**

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Ф. И. О (последнее при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Рег. номер заявления	1.Перечень представленных документов для оформления ребенка в образовательное учреждение	Подпись родителя (зак.представителя), подтверждающая прием документов
				Направление (путевка) Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ Копия паспорта родителей (законных представителей) Копия свидетельство о рождении ребенка Согласие на обработку персональных данных Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства Медицинская карта № 026/у	
				Направление (путевка) Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ Копия паспорта родителей (законных представителей) Копия свидетельство о рождении ребенка Согласие на обработку персональных данных Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства Медицинская карта № 026/у	

ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

станция Фонталовская

" ____ " _____ 201 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 муниципального образования Темрюкский район, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "21" сентября 2012 г. регистрационный № 04772, выданной МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Демьянок Анны Георгиевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 28 декабря 2015 года № 1020, и

Мать: _____

Отец: _____

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах **несовершеннолетнего (Ф.И.О., дата рождения)** _____

проживающего по адресу _____,

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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС № 45.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – сокращённого дня, 10-часового пребывания с 7.30 до 17.30 ч. ежедневно, выходной: суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____
общеразвивающей направленности.

1.7. Воспитанник зачисляется и отчисляется из организации в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами организации.

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 в договоре дополнительных образовательных платных услуг.

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: в течение двух недель по два часа в день.

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. 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, образовательной

программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием, ежедневно на 10.00 – сок или свежие фрукты, в соответствии с перспективным десятидневным меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 июня.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора.

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, персональных данных.

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. Не передавать Воспитанника лицам, не достигших 16 летнего возраста.

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 _____ руб. _____ коп. (_____) за один день пребывания ребенка.

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

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

3.4. Оплата производится в срок до **20-го числа каждого месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII 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 в двух экземплярах.

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 "___" _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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

Заказчик

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 45

Ф.И.О.
Документ, удостоверяющий личность
паспорт серия ___ № _____, выдан .

муниципального образования
Темрюкский район

Адрес места жительства:

353550, Россия, Краснодарский край,
Темрюкский район, ст.Фонталовская,
ул. Ленина, 58
т.8(86148)76187

Контактные данные: _____

(подпись Заказчика)

ИНН 2352027713 КПП 235201001
БИК 040361000
Р/с 40701810200003000001
Л/С 925510570
ФУ администрации МО Темрюкский
район

Заведующий МБДОУ ДС № 45
_____ А.Г.Демьянок
М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:_____. Подпись: _____

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 ознакомлен:

Дата: _____ г. Подпись: _____

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА**

Я, _____

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____, паспорт
серии № _____, выданный _____

_____ (когда, кем), как родитель (законный представитель)

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

на основании свидетельства о рождении № _____, выданного «___»
_____ 201__ г.

настоящим даю свое согласие на обработку следующих персональных данных моего
несовершеннолетнего ребенка в МБДОУ ДС № 45:

- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- творческие работы ребенка;
- сведения о здоровье;
- сведения о родителях (законных представителях): ФИО, кем приходится, паспортные данные, адресная и контактная информация.

Я даю согласие на использование персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка
в целях:

- обеспечения воспитательного процесса;
- ведения статистики;
- участия в конкурсах.

Даю согласие на размещение фотографий ребенка на сайте ДОУ и в СМИ

Даю согласие на медико-психолого-педагогическое обследование ребенка специалистами
ДОУ.

Настоящее согласие предоставляется на использование персональных данных включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), предоставление третьим
лицам в вышеуказанных целях, обезличивание, блокирование.

МБДОУ ДС № 45 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в
соответствии с действующим законодательством РФ.

Я информирован(а), что персональные данные будут обрабатываться как
неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует
до достижения целей обработки данных моего несовершеннолетнего ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие,
общее описание используемых операторов способов обработки персональных данных, способы
защиты персональных данных указаны в Положении по защите персональных данных, с которым я
ознакомлен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я
подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах моего
несовершеннолетнего ребенка.

Подпись _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ ДС № 45
Демьянок Anne Георгиевне

(Ф.И.О. законного представителя)

Заявление о согласии родителя на обработку персональных данных

Я, _____,
даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (передачу),
обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество родителей;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес, телефон;
- семейное, социальное положение;
- образование;
- профессии;
- документы о состоянии здоровья ребенка;

Передача персональных данных разрешается на срок действия договора
учреждения с родителями.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных
данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне
разъяснены.

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ ДС № 45
Демьянок Anne Георгиевне

(Ф.И.О. законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ как родитель
(законный представитель) (Ф.И.О.)

ребенка _____
(Ф.И.О, год рождения. ребёнка)

пребывающего в группе _____ в связи с _____
(Указать причину)

даю согласие приводить и забирать моего ребёнка из детского сада
нижеуказанным лицам:

1. _____
(Ф.И.О., степень родства)
2. _____
(Ф.И.О., степень родства)
3. _____
(Ф.И.О., степень родства)

Ксерокопии паспорта и номера телефонов доверенных лиц прилагаются.

Родитель: _____ / _____
Расшифровка Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ ДС № 45

Демьянок Анне Георгиевне

Фамилия

Имя

Отчество

родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу принять моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка,

_____ дата и место рождения

_____ адрес места жительства ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования с «___» _____ 201__ г.

Сведения о родителях¹ (законных представителях)

_____ отец/мать/опекун/
приемный родитель

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

_____ контактный телефон, адрес электронной почты²

_____ отец/мать/опекун/
приемный родитель

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

_____ контактный телефон, адрес электронной почты

_____ 201__ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей; если оба родителя, то указываем обоих

² Адрес электронной почты указывается по желанию

Приложение №3 к Правилам приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования в МБДОУ ДС № 45

**Расписка в получении документов при зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 45 муниципального образования Темрюкский
район**

При зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №45 муниципального образования Темрюкский район администрация МБДОУ ДС № 45 получает от родителя (законного представителя)

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

Воспитанника (цы)

Ф.И.О., дата рождения воспитанника ДОУ

следующие документы необходимые для зачисления в МБДОУ ДС № 45

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная) копия, ксерокопия)	Количество листов
1	Направление/уведомление для зачисления ребенка в детский сад	оригинал	
2	Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	
3	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
4	Паспорт родителя (законного представителя) ребенка	копия	
5	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
6	Медицинская карта ребенка	оригинал	
7	Документ подтверждающий регистрацию по месту жительства, проживание ребенка на территории МОТР	копия	

о чём в Журнале приёма заявлений о приёме от родителей (законных представителей) внесена запись № _____ от «___» _____ 201__ г.

Документы принял:
Заведующий МБДОУ ДС № 45
_____ А.Г.Демьянок

«___» _____ 20 г.

Расписку получил:
Родители (законные представители)
ребёнка

_____ Ф.И.О.
«___» _____ 20 г.

