

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
МБДОУ «ЯСЛИ – САД № 335
Г.ДОНЕЦКА»
протокол от 29.09. 2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «ЯСЛИ – САД №
335 Г.ДОНЕЦКА»



Л.В.Кулакова
приказом от 09.2023г. № 54

Положение о правилах приема (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЯСЛИ – САД № 335 Г.ДОНЕЦКА» (новая редакция)

1. 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 «ЯСЛИ – САД № 335 Г.ДОНЕЦКА» (далее – МБДОУ), (далее - Положение).

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.4. Текст Порядка размещается на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Правила приема воспитанников (возникновения образовательных отношений)

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. При получении родителями (законными представителями) ребёнка направления непосредственно в МБДОУ данные об их обращении регистрируются в «Журнал регистрации выдачи путёвок (направлений), в котором указываются: дата обращения, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка, номер направления.

2.3. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) или уполномоченного представителя (приложение 1). Заявление о приёме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе или в электронной форме на электронный адрес luiza.kulakova335@bk.ru, так же почтовым сообщением с уведомлением о вручении при предъявлении следующих документов:

- направление в МБДОУ документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 №115 – ФЗ.

- доверенности, выданной и оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); - свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

Родители (законные представители) воспитанников, являющиеся 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. Иностранные 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 МБДОУ на время обучения воспитанников.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установления опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет – <https://mbdou335.gosuslugi.ru>, в подразделе «Поступление».

2.7. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ прилагаемых к заявлению документов. После регистрации заявления родителю (законному представителю) воспитанника выдается расписка (приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МБДОУ, перечне представленных при приеме документов.

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

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

2.10. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Реквизиты приказа наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, в подразделе «Приказы о зачислении воспитанников» (убираются по истечении десяти рабочих дней). С данного момента возникают образовательные отношения.

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

- Уставом МБДОУ;
- Лицензией МБДОУ;
- Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ; Положением о правилах приема, (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и

отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений);

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ; ФЗ №152 «О защите персональных данных»;
- реализующих образовательную программу дошкольного образования и другими документами, регламентирующими деятельность МБДОУ.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей), 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 родителя (законного представителя) ребенка.

2.13. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 4).

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

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы:

- путёвка (направление);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ;
- 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);
- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;
- копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

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 МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников в другие возрастные группы: ежегодно с 01 июня из одной возрастной группы в следующую возрастную группу;

- при особых (временных) обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонта групп, аварийной ситуации, отсутствие воспитателей)
- при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) воспитанника;
- при наличии свободных мест в желаемой группе (на основании заявления родителей (законных представителей)).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего МБДОУ.

3.2. Перевод воспитанников на другой режим пребывания:

- с режима кратковременного пребывания (4-часовое пребывание) на режим полного пребывания (10,5 - часовое пребывание) на основании путевки, заявления родителей (законных представителей);

3.2.1. На основании принятых документов, заведующий МБДОУ издает приказ о переводе воспитанника и вносит изменения в договор. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. Перевод воспитанников на освоение другой образовательной программы:

- с обучения по адаптированной программе на обучение по образовательной программе МБДОУ (переход с адаптированной программы) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, заявления родителей (законных представителей).

3.3.1. На основании принятых документов, заведующий МБДОУ издает приказ о переводе воспитанника и вносит изменения в договор. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка,
- длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника)
- в случае длительного ремонта, аварийной ситуации, карантинных мероприятий в Учреждении.

Приостановление и возобновление образовательных отношений оформляются приказом заведующего МБДОУ.

5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются при отчислении воспитанника из МБДОУ: в связи с прекращением образовательных отношений (завершением обучения); досрочно, по основаниям, указанным в п. 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях: по заявлению 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 МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ.

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

5.4. Заведующий МБДОУ, или уполномоченное им лицо выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, копии документов, предоставленных для зачисления воспитанников в МБДОУ.

Приложение 1

№ _____ « _____ » _____ 20 _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МБДОУ « ЯСЛИ – САД № 335 Г.ДОНЦКА »
_____ Ф.И.О. заведующего

В приказ о зачислении воспитанника
Заведующий
МБДОУ «ЯСЛИ - САД № 335 Г.ДОНЦКА»
_____ Ф.И.О. заведующего

_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

приказ № _____ от _____

_____ реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)

Заявление

Прошу принять моего сына в МБДОУ «ЯСЛИ - САД №335 Г.ДОНЕЦКА» на обучение
(дочь) _____

_____ фамилия, имя отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка

_____ реквизиты свидетельства о рождении ребенка

_____ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка)

по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности;

Режим пребывания ребенка:

режим полного дня

кратковременного пребывания

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 ____ года.

Сведения о родителях:

мать _____

_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

_____ (адрес электронной почты, номер телефона)

отец _____

_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

_____ (адрес электронной почты, номер телефона)

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись, Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
Образовательной программой дошкольного образования (учебно-программной

документацией), 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), ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись, Ф.И.О.)

**Расписка в получении документов при приеме воспитанника в
МБДОУ «ЯСЛИ - САД №335 Г.ДОНЕЦКА»**

Выдана в подтверждении того, что на основании заявления о приёме
№ _____ от _____ Г

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

в МБДОУ « ЯСЛИ - САД №335 Г.ДОНЕЦКА» предоставлены 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	-
6.	Иные документы:		

Документы принял: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

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

г. Донецк « _____ » _____ 20__ г.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ «ЯСЛИ - САД №335 Г.ДОНЕЦКА», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии, в лице заведующего _____, действующей на основании Устава, 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 с указанием индекса)

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 общеобразовательной 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: «Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЯСЛИ - САД №335 Г.ДОНЕЦКА»,

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 (10,5 - часовое пребывание), график пребывания – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 7.00 до 17.30, 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. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками образовательной организации.
- 2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы, соединять группы при особых обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонта групп, аварийной ситуации, отсутствие воспитателей).
- 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.

2.3.12. Обеспечить получение социально-педагогической и психолого-педагогической помощи, психолого-педагогического сопровождения.

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, 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 дошкольную организацию согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

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

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

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«ЯСЛИ - САД №335 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
(МБДОУ «ЯСЛИ - САД №335
Г.ДОНЕЦКА»).

Юридический/фактический адрес:
283076, г. Донецк, ул. Мерецкова, д. 8
(ИНН 614332657449). ИНН
9303015098, ОГРН 1229300093560.
ОКПО 98585417,
Тел. +7(856)306-01-31
e-mail: luiza.kulakova335@bk.ru
Сайт: <https://vk.com/mbdou335>

Заведующий

«_____» _____ 20__ г.

Заказчик:

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись: _____ Дата:

«_____» _____ 20__ г.

Отметка о получении 2 экземпляра:

Подпись: _____ Дата:

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 4

Заведующему МБДОУ
«ЯСЛИ - САД №335Г.ДОНЕЦКА»

Л. В. Кулаковой

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность: _____

наименование, серия и номер

дата выдачи, организация выдавшая документ

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку персональных данных муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «ЯСЛИ-САД №335 Г.ДОНЕЦКА», находящемуся по адресу 283076, г. Донецк, ул. Мерецкова, д. 8 – (далее – «Оператор») для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Донецка единого интегрированного банка данных воспитанника контингента в целях осуществления образовательной деятельности, осуществления договорных отношений с Оператором.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество; пол; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации и проживания; контактные телефоны; паспортные данные; СНИЛС; данные свидетельства о рождении; семейное, социальное, имущественное положение; данные, подтверждающие законность представления прав ребенка; образование; профессия; сведения о месте работы (учебы); 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 ребенка; социальных льготах, биометрических персональных данных в целях публикации информации на официальном сайте Оператора, стендах в помещениях Оператора.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространения, обезличивание и уничтожение персональных данных, а также в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, для осуществления мер социальной защиты.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), информирован (а) об обработке

персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует в течении всего срока пребывания моего ребенка _____ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ««ЯСЛИ-САД №335 Г.ДОНЕЦКА»»».

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« ____ »

20 ____

г.

_____/_____

подпись заявителя