

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 3

СОГЛАСОВАНО:
С ОБЩИМ СОБРАНИЕМ
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МБДОУ Д/С № 3
Протокол № 5 от « 25 » октября 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:
ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ Д/С № 3
/Л. М. ЖУК

Приказ № 64 от « 25 октября » 2017г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ
В МБДОУ Д/С № 3**

- Выданный МУ Управления образования Миллеровского района;
- личное заявление родителя (законного представителя);
- Медицинской картой Ф-№ 026/У (с копией свидетельства о рождении ребенка, копией медицинского полиса ребенка);
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления при ребенке);
- Документа, подтверждающего право заявителя на проживание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- Свидетельства о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (форма № 3) или по месту жительства (форма № 8) или документа, подтверждающего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Документов, подтверждающих право на льготы, к которым относятся:

МИЛЛЕРОВО
2017

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 (далее-Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 (далее - МБДОУ) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяют порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МБДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Правила приёма детей в МБДОУ

2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест и необходимых условий содержания, по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.2. Прием в МБДОУ осуществляется при предъявлении оригиналов и копий (копии документов хранятся в личном деле ребенка на время обучения в МБДОУ) на основании следующих документов:

- направления МУ Управления образования Миллеровского района;
- личного заявления родителя ребенка (законного представителя);
- Медицинской карты Ф-№ 026УУ (с копией свидетельства о рождении ребенка, копией медицинского полиса ребенка);
- Копии свидетельства о рождении ребёнка;
- Документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- Документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- Свидетельства о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (форма № 3) или по месту жительства (форма № 8) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Документов, подтверждающих принадлежность к категории граждан, которым места в дошкольное учреждение предоставлены на льготном основании (внеочередном и первоочередном порядке).

2.3. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), а также документы в соответствии с п.2.2 настоящих Правил предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.4. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным при приеме документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение № 1).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.5. После приема документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор (Приложение № 4) заключается в 2-ух экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю) и фиксируется в журнале учета договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ (Приложение № 5).

2.6. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех дней после заключения договора. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.7. При приеме детей МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность МБДОУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.8. Руководителем МБДОУ на каждого ребенка формируется личное дело при поступлении в МБДОУ.

2.9. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направления МУ УО Миллеровского района;
- личного заявления родителя ребенка (законного представителя);
- копии свидетельства о рождении ребёнка;
- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- свидетельства о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (форма № 3) или по месту жительства (форма № 8) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договора об образовании;
- согласия на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, зафиксированного подписью родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 6) Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ и иными локальными актами, регулирующими деятельность МБДОУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей), фиксируется в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.11. Перевод детей из одной группы в другую может осуществляться при наличии свободных мест в следующих случаях:

- при реорганизации группы (объединение, реформирование, изменение вида и т.п.);
- по заявлению родителей (законных представителей);
- при выпуске детей из МБДОУ.

2.12. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в МБДОУ при отсутствии свободных мест в МБДОУ. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Временное зачисление детей в МБДОУ

3.1. Временное зачисление детей в МДОУ производится при наличии временной вакансии на основании направления.

**Расписка в получении документов при приеме заявления в
МБДОУ д/с № 3**

От гр. _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

Входящий номер заявления о приеме в МБДОУ д/с № 3: № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ д /с № 3:

№ п/п	Наименование документа	Наличие
1	Направление МУ УО Миллеровского района	
2	Заявление о приеме в МБДОУ	
3	Заявление на обработку персональных данных	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	
5	Медицинская карта Ф-№ 026/У с копией свидетельства о рождении ребенка, копией медицинского полиса ребенка	
6	Копия паспорта родителя (ей) (законных представителей) ребёнка	
7	Свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (форма № 3) или по месту жительства (форма № 8) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	

Документы принял: _____
(подпись)

Зачисление в МБДОУ д /с № 3 « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы сдал: _____
(подпись)

Тел. МБДОУ д/с № 3: 8 (863 85)20261

Расписка в получении документов при приеме заявления в МБДОУ д/с № 3

От гр. _____

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

в отношении ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

Входящий номер заявления о приеме в МБДОУ д/с № 3: № ___ от « ___ » ___ 20 ___ г.

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ д/с № 3:

№ п/п	Наименование документа	Наличие
1	Направление МУ УО Миллеровского района	
2	Заявление о приеме в МБДОУ	
3	Заявление на обработку персональных данных	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5	Медицинская карта Ф-№ 026/У с копией свидетельства о рождении ребенка, копией медицинского полиса ребенка	
6	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
7	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык)	
8	Свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (форма № 3) или по месту жительства (форма № 8) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	

Документы принял: _____

(подпись)

Зачисление в МБДОУ д/с № 3 « ___ » ___ 20 ___ г.

Документы сдал: _____

(подпись)

Тел. МБДОУ д/с № 3: 8 (863 85)20261

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

МБДОУ д/с № 3

(место заключения договора)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3,

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании **лицензии от "31" марта 2011 г. N 000262,**

(дата и номер лицензии)

выданной **Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования**
Ростовской области

(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице

заведующего, Жук Людмилы Михайловны,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании **приказа по ГОРОНО № 41 п. 2 от 06 июля 1992 г., и**

Алексеева Татьяна Сергеевна, родитель,

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего) именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым 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 образовательная программа дошкольного образования «Детство».**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **сокращенный день (10,5-часовое пребывание)**.

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 в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

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 2 часов на протяжении первых 5 дней.

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.

2.2.8. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком, в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации: на первого ребенка в размере 20 % от фактически внесенной родительской платы, на второго ребенка - в размере 50 % и на третьего и последующих детей - в размере 70 %. Право на получение

компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (ст. 65, п.5 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в 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 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 с соблюдением режима и качества питания, согласно СанПиН.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по разновозрастному принципу).

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, 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 плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в настоящем Договоре, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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.

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), оказываемых в течение одного дня, составляет 70 рублей 00 копеек.

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

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

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1, из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Оплата производится в срок с 01 по 17 число текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления и других законодательных актов, поставив в известность Заказчика.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например,

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3**

**Адрес: 346130, Ростовская область,
Миллеровский район, город Миллерово,
ул. Менделеева, 35.**

телефон: (886385) 2-02-61

E-mail: mbdou.detskiisad3@yandex.ru

**Заведующий
МБДОУ д/с № 3 _____ / Л.М. Жук**

М.П.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____ кем _____

Домашний адрес (прописка) _____

Фактическое место проживания _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон (домашний) _____

(мобильный) _____

(рабочий) _____

Подпись _____ / _____

(расшифровка)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в МБДОУ д/с № 3, ознакомлен (а).

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____
(расшифровка)

**Журнал учета договоров с родителями (законными представителями)
МБДОУ д/с № 3**

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка
1 – 2017			

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года

Заявление-согласие
на обработку персональных данных (ПДн) воспитанника

МБДОУ д/с № 3

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживаю по адресу: _____
(адрес места регистрации)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан: _____ Когда: _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – образовательному учреждению

Данные оператора - образовательного учреждения (ОУ):

Название ОУ: МБДОУ д/с № 3

Ф.И.О. руководителя ОУ: Жук Л.М.

Адрес ОУ: 346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Менделеева, 35

на обработку персональных данных моего/ей (сына, дочери, подопечного),

(Ф.И.О. ребенка)

ПДн подопечного:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для поступления в образовательное учреждение);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);
- фото и видеоматериалы режимных моментов с участием моего ребёнка на сайте МБДОУ д/с № 3 и СМИ.

с целью организации воспитания и образования ребенка;
предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными подопечного, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление,

извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать персональные данные подопечного посредством внесения их в электронную базу данных, электронный журнал, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования и переданы органам управления образованием г. Миллерово.

Настоящее согласие дано мной (дата) _____ и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора и вручен лично под расписку представителю оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) (нужное подчеркнуть).

Подпись:

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575830

Владелец Балецкая Людмила Михайловна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022