

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 г. Выборга»

РАССМОТРЕНЫ
на заседании Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга»
Протокол от 01.06.2016 №3



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
«Детский сад №19 г. Выборга»
от 01.06.2016 №50/ОД

ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
(редакция от 30.01.2020)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "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", Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области о закреплении ДОО за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области (далее - закрепленная территория).

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования (далее – воспитанники), по образовательной программе дошкольного образования (далее – ОП ДО) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №19 г. Выборга» (далее - МБДОУ), порядок перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

1.3. Правила являются обязательными для соблюдения родителями (законными представителями) и работниками МБДОУ.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.2. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1). Форма заявления размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет: <http://ds19.cit-vbg.ru>.

2.3. Заявление о приеме в МБДОУ принимается и регистрируется в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ заведующим (лицом, исполняющим обязанности заведующего) или должностным лицом, ответственным за прием документов (Приложение №3) в соответствии с п. 13, п.14 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

2.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение №2).

2.5. Договор об образовании по ОП ДО с родителями (законными представителями) воспитанника заключается после предоставления документов. Договор является основанием для возникновения образовательных отношений (Приложение №4). Нумерация договора ведется в соответствии с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации договоров об образовании по ОП ДО (Приложение №5).

2.6. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (Приложение №6).

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по ОП ДО, в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «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».

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно не позднее 01 сентября на основании приказа.

3.3. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

3.4. Основаниями перевода воспитанников в другую группу той же направленности и той же возрастной категории являются:

- проведение карантинных мероприятий;
- производственная необходимость;
- заявление родителей (законных представителей) (при наличии свободных мест).

3.5. Перевод в другую группу той же направленности другой возрастной категории производится по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест по согласованию с психолого-медико- педагогической комиссией (далее – ПМПК).

4. Изменение образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и МБДОУ.

4.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ МБДОУ. Приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании по ОП ДО, оформленных в виде дополнительного соглашения в 2-х экземплярах.

5. Порядок оформления приостановления образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о сохранении места с указанием причины, периода и, в случае необходимости, предоставлением подтверждающих документов.

5.2. Причинами приостановления образовательных отношений, дающими право на сохранение места за воспитанником в МБДОУ, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать МБДОУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, учреждения, осуществляющего присмотр и оздоровление (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- период закрытия МБДОУ для проведения ремонтных работ;
- период очередных отпусков родителей (законных представителей).

5.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется на основании Договора.

6. Порядок оформления прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно, в следующих случаях:
 - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
 - в случае перевода воспитанника для продолжения освоения ОП ДО в другую образовательную организацию в соответствии с п.3.1. Раздела 3 настоящих Правил;

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

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ акт об отчислении воспитанника из МБДОУ.

6.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания приказа.

7. Ведение документации.

7.1. Зачисление и отчисление воспитанника оформляется приказом МБДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из МБДОУ.

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МБДОУ, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников. Ответственный за ведение Журнала учёта движения воспитанников назначается приказом МБДОУ.

7.3. Данные о зачисленных в МБДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут учёт списочного состава и посещаемости в Табеле учета посещаемости детей:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) отмечается в Табеле учета посещаемости на период, в течение которого воспитанник будет отсутствовать согласно заявлению родителей (законных представителей).

7.4. Заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в МБДОУ фиксируются медицинской сестрой (по согласованию) в Журнале регистрации заявлений о сохранении места.

7.5. В МБДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области;
- заявление о приеме;
- копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (с указанием места регистрации);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- договор об образовании по ОП ДО;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

7.6. Копия полиса медицинского страхования и копия СНИЛС воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинского работника МБДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

7.7. Копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником в МБДОУ, и копии документов на предоставление части компенсации родительской платы своевременно предоставляются родителями (законными представителями) в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. Контроль учета движения воспитанников осуществляет заведующий МБДОУ.

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад №19 г. Выборга»
Тагаевой Марине Владимировне

№ _____
« _____ » _____ 20 _____ г.
(номер и дата направления)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

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

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ ,
(дата рождения, место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

в МБДОУ "Детский сад №19 г. Выборга" с « _____ » _____ 20 _____ г.

Законный представитель (мать) _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон)

Законный представитель (отец) _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон)

Я выбираю язык образования моего ребенка _____
(русский/русский как родной)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а)

_____ (подпись родителя) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись родителя) _____ (расшифровка подписи)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись родителя) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись родителя) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись родителя) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись родителя) _____ (расшифровка подписи)

Расписка в получении документов.

Заявление в МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга» принято « ____ » _____ 20 ____ г.,
регистрационный № _____

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подпись _____

М.П.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 г. Выборга»

**ЖУРНАЛ
приёма заявлений о приёме в МБДОУ**

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

ДОГОВОР № _____**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Выборг

" _____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 г. Выборга» (далее - Учреждение) на основании лицензии от "28" апреля 2017 г. №065-17, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Тагаевой Марины Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО от 09.11.2015г. №5291, и родители (законные представители)

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

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

именуемые (-ая,-ый) в дальнейшем "Заказчик", действующие (-ая, -ий) в интересах несовершеннолетнего

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

зарегистрированного по адресу: _____

(адрес места регистрации ребенка с указанием индекса)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день с 07.00 мин до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.

График пребывания Воспитанника в Учреждении в период адаптации от одного до пяти дней на 2-3 часа с последующим увеличением времени пребывания.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

направленности.

1.7. Обучение ведется на русском языке.

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 программы), наименование, объем и форма которых определены в Договоре о

дополнительных образовательных услугах.

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

2.1.4. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью, отпусков воспитателей, на время ремонтов и другое).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, 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 программы на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение трех первых дней, начиная с прогулки, а также во второй половине дня (при наличии у Заказчика медицинского заключения о состоянии здоровья).

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8. Оказывать благотворительную помощь Учреждению.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой 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 ФГОС ДО, 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. 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Выборгского района о случаях насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Заказчика.

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.13. Уведомить Заказчика в срок до 10 (десяти) рабочих дней 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.

2.3.14. 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 и административно-хозяйственному, обслуживающему персоналу, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере, определяемом Учредителем Учреждения.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места регистрации (жительства).

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении по болезни по телефону 8 (813 78) 2-01-96 (медицинский кабинет).

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. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.8. 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.

2.4.9. На время отпуска Заказчика или по иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя руководителя Учреждения о сохранении места за ребенком

на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

2.4.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать о выходе ребенка после болезни или отпуска для организации питания.

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

2.4.12. Лично передавать и забирать Воспитанника у Исполнителя, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и так далее) и лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. В исключительном случае забирать Воспитанника имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленной доверенности.

2.4.13. Не появляться в Учреждении в нетрезвом состоянии, в наркотическом опьянении, курить на территории Учреждения.

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) устанавливается муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

3.2. Стоимость услуг устанавливается независимо от количества рабочих дней в году.

3.3. В случае отсутствия ребёнка по уважительной причине (болезнь, отпуск) при наличии подтверждающих документов, начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик производит оплату за присмотр и уход за Воспитанником ежемесячно, в срок до 10 числа каждого месяца, в безналичном порядке, на расчётный счёт Учреждения, указанный в квитанции.

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 с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух 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
 «Детский сад №19 г. Выборга» (МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга»)
 Юридический адрес: РФ 188800 Ленинградская область, г. Выборг, ул. Гагарина, д.17а
 Телефоны: 8(81378)2-56-34, 8(81378)2-52-47, 8(81378)2-01-96
 e-mail: doshkolniki19@yandex.ru
 ОГРН 1024700880368 ИНН/КПП 4704036547/470401001
 л/сч №60049919039 в КФ МО ВРЛО
 р/сч №40701810740303041001 в отделении Ленинградское г. Санкт-Петербург

Заведующий

М.В. Тагаева

М.П.

«Заказчик»:

 (фамилия, имя, отчество)
 Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
 Адрес места жительства _____
 Телефон _____ Адрес электронной почты: _____

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (фамилия, имя, отчество)
 Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
 Адрес места жительства _____
 Телефон _____ Адрес электронной почты: _____

 (подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора на руки получен _____ 20 ____ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 г. Выборга»

**ЖУРНАЛ
регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 г. Выборга»

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: паспорт _____ № _____ когда и кем
выдан _____
(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

Я, _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: паспорт _____ № _____ когда и кем
выдан _____
(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №19 г. Выборга» (далее МБДОУ) своих персональных данных и персональных данных моего ребенка ФИО _____
Дата рождения _____

Предоставляю МБДОУ право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, опубликование, распространение (в том числе передачу в государственные и негосударственные функциональные структуры), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе обработку фото (видеоматериалов) и их размещение на информационных стендах и выставках МБДОУ, включение фотографий в мультимедийные презентации, публикацию фотографий на официальном сайте МБДОУ и в других информационных источниках МБДОУ, а также осуществление любых действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБДОУ вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством включения в списки и другие отчетные формы.

МБДОУ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие действует бессрочно и может быть отозвано по моему письменному заявлению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись родителя)

(расшифровка подписи)

(подпись родителя)

(расшифровка подписи)