

# Положение о приеме воспитанников в ГДО МБОУ Сулиновская СОШ

Принято

Управляющим советом школы

21.09.018

(протокол № 1 21.09.2018)

Утверждено

приказом № 151 от 21.09.2018

Директор школы

Поддубная Г.В



## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения ГДО Сулиновской СОШ.

(далее-Правила) разработаны:

- в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. №2 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №2 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13).
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Администрации Миллеровского района от 20.09.2018г. № 894 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»»

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения приема в муниципальное бюджетное образовательное учреждение ГДО Сулиновской СОШ(далее -ГДО) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ГДО.

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

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

## **2. Направление и зачисление в образовательную организацию**

2.1. Директор образовательной организации информирует заявителя о предоставлении места в образовательной организации, заявитель в срок до 14 календарных дней обязан явиться в Управление образования для получения направления в образовательную организацию.

2.2. С полученным направлением заявитель обязан явиться в образовательную организацию в течение 10-ти рабочих дней.

2.3. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию и в течение 3 рабочих дней после издания приказа направляет в Управление образования информацию о зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием даты и номера приказа о зачислении ребенка, на основании которого методист МБОУ «МиРЦ» присваивает заявлению в АИС «ЭДС» статус «Зачислен в ДОУ» и ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.4. В случае если заявителя не удовлетворяет предложенная образовательная организация, заявитель оформляет отказ в получении муниципальной услуги в письменном виде в Управлении образования в срок до 10 рабочих дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» и ожидает следующего комплектования.

2.5. В случае неявки заявителя в образовательную организацию после присвоения ребенку статуса «Направлен в ДОУ» в срок до 10 рабочих дней предоставление муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Методист МБОУ «МиРЦ», присваивает заявлению в АИС «ЭДС» статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ в получении муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

2.6. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую в пределах Миллеровского района, родители (законные представители) ребенка:

- осуществляют выбор образовательной организации для перевода ребенка;
- обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы;
- при отсутствии свободных мест в выбранной образовательной организации обращаются в Управление образования для определения образовательной организации, где имеются свободные места;
- оформляют заявление на перевод из одной образовательной организации в другую.

### **3. Правила приёма детей в МБОУ**

3.1. Для зачисления ребенка в МБОУ родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- направление Управления образования;
- медицинскую карту Ф-№ 026У (с копией свидетельства о рождении ребенка, копией медицинского полиса ребенка);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- паспорт (копия) одного из родителей (законного представителя). Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без

гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

### 3.2. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

3.4. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, МБОУ заключает договор(приложение 2) об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями(законными представителями) ребенка.

Договор заключается в 2-ух экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю) и фиксируется в журнале учета договоров с родителями (законными представителями) МБОУ

3.5 .Руководитель МБОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ в течение трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБОУ и на официальном сайте МБОУ в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.6. При приёме детей МБОУ 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).

3.7. Заместителем директора по дошкольному образованию на каждого ребенка формируется личное дело .

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение обучения ребенка.

3.9. Контроль движения контингента воспитанников в ГДО Сулиновской СОШ ведется в книге учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях).

3.10. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направления МУ УО Миллеровского района;
- личного заявления родителя ребенка (законного представителя);

- - Копия свидетельства о рождении ребёнка;
  - паспорт (копия) одного из родителей (законного представителя).
  - Документ (для иностранных граждан или лиц без гражданства, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
  - Договор об образовании;
  - Согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, зафиксированное подписью родителей(законных представителей) ребенка
- 3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ГДО по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.10. 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 ГДО.

### **3. Временное зачисление детей в МБДОУ**

3.1. Временное зачисление детей в МБОУ производится при наличии временной вакансии на основании приказа МУ УО Миллеровского района .

### **4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в образовательные организации.

4.2. Несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в образовательных организациях.

4.3. Отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

4.4. Направление для зачисления не представлено заявителем в образовательную организацию в течение 10-ти дней со дня его получения.

4.5.Заявление заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменение и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются приказом заведующего.

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ №  
МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
УЧРЕЖДЕНИЕМ СУЛИНОВСКОЙ СОШ, ГДО И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА,  
ПОСЕЩАЮЩЕГО ГДО.**

г. Сулин

" "

2020 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сулиновская средняя общеобразовательная школа, (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "2" апреля 2015 г. N 4572, и приложения к лицензии от 1.06.16 г. №1823, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемом в дальнейшем "Исполнитель", в лице Директора Поддубной Галины Васильевны, действующего на основании Приказа № 50 от 13.07.1992, и представителя Исполнителя в лице — ФИО родителя (законного представителя) проживающего по адресу: именуемом в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего ФИО ребенка проживающего по адресу: именуемом в дальнейшем "Воспитанник", Стороны совместно, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией воспитанникам 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.

1.1 Наименование образовательной программы: «От рождения до школы», Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой.

1.2. Учреждение осуществляет свою образовательную, правовую и финансово – хозяйственную деятельность на основании Конституции РФ от 12.12.1993 г., руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;

- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Конвенцией о правах ребёнка;
- Гражданским кодексом;
- СанПиН 2.4.1.3049-13;
- Семейным кодексом РФ от 08.12.1995г.;

- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Ростовской области;
- На основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»
- Уставом МБОУ Сулиновской СОШ и другими локальными нормативными актами, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения, определяющие образование пристомотр и уход вГ ДО.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 3 календарных года.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 7.00 до 17.30. выходные суббота, воскресенье.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Выбирать образовательную программу, учебно – методическое сопровождение; содержание, формы, методы воспитательной работы; определять программы развития дополнительного образования Учреждения.

2.1.2. При наличии условий предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых будут 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 (при наличии таковых).

2.1.4. Приостанавливать функционирование ГДО в летний период согласно приказа начальника МУ Управление образования Миллеровского района.

2.1.5. Переводить ребенка в другую группу при необходимости (карантин, отсутствие работников ГДО по уважительной причине, в случае резкого сокращения количества воспитанников, например, в летний период или в предпраздничный день.

2.1.6. Взыскать через суд затраты на оказание услуг в части питания и содержания ребенка в ГДО в случае неуплаты Родителем средств, более чем за 30 календарных дней.

2.1.7. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.8. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.1.9. Отчислить ребенка из ГДО по заявлению родителей (законных представителей) в соответствии со статьей 61 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»

— по завершению обучения - выпуском в школу (с 1 июня) по достижении возраста ребенка (воспитанника) 7 лет или в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

— по медицинскому заключению, заключению психолога - медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его дальнейшему пребыванию в ГДО или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в ГДО.

## 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного 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 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, на основании представленных документов.

2.2.8. Осуществлять благотворительные пожертвования на уставную деятельность Учреждения (приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды и др.) на основании Федерального закона от 11.08.1995 N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" (принят ГД ФС РФ 07.07.1995). Форму, вид пожертвования определяет Родитель самостоятельно. Добровольные пожертвования, в денежном выражении принимаются Учреждением в виде перечисления на лицевой счет Учреждения с указанием цели назначения платежа и оформлением соответствующих документов.

2.2.9. Оказывать помощь ГДО в хозяйственных работах (уборка территории, посадка деревьев, уборка снега, текущий ремонт групп, изготовление пособий и т.д.).

2.2.10. Досрочно расторгать договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

## 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (если такие имеются) 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.



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 образовательном учреждении 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 питанием: щадящие технологии; 3-х разовое, время приема: с 8.30 до 9.00, с 12.00 до 13.00, с 15.30 до 16.00, дополнительно второй завтрак (фрукты, соки).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 30.08 ежегодно (при достижении им на 1 сентября соответствующего возраста).

2.3.12. Уведомить Заказчика за 2 недели о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить сохранность личных вещей воспитанников во время образовательного процесса (ГДО не несет ответственности за сохранность тех вещей воспитанников, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, книг, игрушек, велосипедов, принесенных из дома и т.д.).

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. \_\_\_\_\_

(подпись)

#### **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. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя; воспитателям запрещается передавать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, посторонним лицам; в исключительных случаях разрешается передавать ребенка родственникам или взрослым лицам только по письменному заявлению родителей;

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при наличии таковых).

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя

2.4.7. Информировать воспитателя о причине отсутствия ребенка до 7.00 текущего дня, и о выходе ребенка после отпуска родителей, болезни и т.д. до 13.00, предшествующего дню возвращения, по телефону-**Кремененко Т.А.: 89289602345, Юрьеву Е.В.: 89287729177.**

2.4.8. Не приводить ребенка в ГДО с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.9..В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по

Воспитанником в период заболевания.

2.4.10. 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.

2.4.11. Не приносить и не давать ребёнку в ГДО колющие, режущие предметы, игрушки, содержащих мелкие детали и батарейки, другие предметы, опасные для жизни и здоровья воспитанников ГДО, жевательную резинку и другие продукты питания;

2.4.12. Приводить ребенка в ГДО в опрятном виде:

1.4. чистой обуви, одежде, с учетом погодных условий.

2.4.13. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ГДО в течение дня:

1.5. сменную одежду для прогулки (брюки, варежки) с учетом погоды и времени года;

1.6. сменное белье (трусы, майку), пижаму (в холодный период);

1.7. носовые платки.

1.8. форму для музыкальных и физкультурных занятий,

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

2.4.15. Соблюдать требования ГДО, отвечающие педагогической этике:

- своевременно разрешать с педагогами и администрацией возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов;
- уважать честь и достоинство работников.

2.4.16. Соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка, других воспитанников ГДО.

2.4.17. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДООУ.

2.4.18. Взаимодействовать с ГДО по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.19. Выполнять требования, предусмотренные настоящим договором.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 50 (пятьдесят) рублей за 1 календарный день.

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. Оплата производится не позднее 18 числа текущего месяца за предыдущий в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего договора.

#### **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 " \_\_\_\_\_ " августа \_\_\_\_\_ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 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  
общеобразовательное учреждение.  
Сулиновская средняя  
общеобразовательная школа ГДО

(полное наименование образовательной организации.)

\_\_\_\_\_  
Директор

(подпись уполномоченного представителя  
Исполнителя)

М.П.

Заказчик

Ф.И.О родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата : \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директору МБОУ Сулиновской СОШ  
Поддубинский В.

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

(зарегистрированный по адресу)

### з а я в л е н и е

Прошу принять моего ребенка

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

в ГДО МБОУ Сулиновской СОШ с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Сведения о родителях (законных представителей)	мать	отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Адрес места жительства фактический		
Место работы		
Занимаемая должность		
телефон: домашний		
сотовый		
рабочий		
Фамилия Имя Отчество, телефон (полностью родных, бабушки, дедушки, соседей)		
Примечание		

С Уставом МБОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и иными локальными актами, регулирующими деятельность и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) МБОУ Сулиновская СОШ ознакомлен.

\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись

## Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
проживающий (ая)

по адресу \_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
проживающий (ая) е

по адресу \_\_\_\_\_

дню (ем) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
согласие оператору персональных данных МБДОУ д/с № 18 на обработку своих персональных данных  
и персональных данных моего (нашего) ребенка

(Ф.И.О. ребенка, посещающего (зачисленного) в МБОУ)

**I. Своих персональных данных:**

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. адрес регистрации и фактического проживания;
- 1.3. номер домашнего, мобильного и служебного телефона;
- 1.4. сведения о составе семьи;
- 1.5. социальное положение;
- 1.6. номер банковского счета;
- 1.7. сведения о месте работы (учебы);
- 1.8. паспортные данные;
- 1.9. данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- 1.10. информация о социальных льготах (многодетные, опекуны и т.д.);
- 1.11. дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка и договоре между ДОУ и родителями (законными представителями).

**2. Персональных данных моего ребенка (детей), ребёнка (детей) находящегося (адрес) под опекой (попечительством):**

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата рождения;
- 2.3. сведения о составе семьи;
- 2.4. адрес регистрации и фактического проживания;
- 2.5. номер домашнего телефона;
- 2.6. данные свидетельства о рождении;
- 2.7. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- 2.9. сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника;
- 2.10. размещение фото и видеоматериалов в средствах массовой информации и сети интернет моего/ей (сына, дочери, подопечного);
- 2.11. дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка и договоре между МБОУ и родителями (законными представителями) **Вышеуказанные персональные данные предоставлены с целью:**  
обеспечения наиболее полного исполнения МБОУ своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании», осуществления уставной деятельности МБОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, создание базы данных воспитанников и их родителей

(законных представителей), участия в различных мероприятиях (олимпиады, соревнования, конкурсы и т.д.), использования при наполнении информационного ресурса - сайта МБОУ. А также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления, здравоохранения) в рамках требований законодательства Российской Федерации. Я даю согласие на передачу: всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2; Я даю согласие на перевод данных в категорию общедоступных.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование в средствах массовой информации и сети интернет, передача по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде. Данное согласие действует на период посещения ребёнком МБОУ, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах и интересах своего ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
подпись

Прошито,  
пронумеровано и  
скреплено печатью  
14 (четырнадцать)  
листов.

Директор МБОУ  
Сулиновской СОШ:

Поддубная Г.В.

