МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»)

Садовая ул., д. 2, пгт. Молодежное, Симферопольский район, Республика Крым,
Российская Федерация, 297501, тел. (3652) 22-97-41, e-mail: dslesskazka@mail.ru
ОКПО 00827610, ОГРН 1159102023145, ИНН 9109009689/КПП 910901001

ПРИНЯТЫ
педагогическим советом
(протокол от 30.08.2019 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий _____Ю.В. Лещина
Приказ от 02.09.2019 № 96

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное»

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют требования к приему граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» Симферопольского района Республики Крым (далее – ДОУ) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ч. 2 ст. 30, ч. 9 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказа управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым от 05.05.2016 № 294 «Об утверждении Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Симферопольского района Республики Крым».

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

4. Настоящие Правила обеспечивают прием в ДОУ детей, достигших возраста, установленного действующим законодательством, закрепленного в уставе ДОУ, проживающих на закрепленной территории.

5. Прием в ДОУ осуществляется согласно модулю «Электронной очереди в ДОО» в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

6. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия в ДОУ свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения данного вопроса обращаются непосредственно к учредителю в управление образования администрации Симферопольского района.

7. Документы о приеме подаются в ДОУ при получении направления (путевки), предоставляемого управлением образования администрации Симферопольского района в части зачисления на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

8. Заведующим ДОУ в течение 10 дней, с даты получения направления для зачисления в ДОУ обеспечивается информирование родителя (законного представителя), на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

Срок согласования с родителями (законными представителями) предоставленного места во время распределения ребенка в ДОУ составляет до 30 календарных дней.

Срок действия направления для зачисления в ДОУ в период основного комплектования (май – август) – 31 августа, на период доукомплектования (сентябрь – май) – в течение 1 месяца.

В случае, если срок действия направления для зачисления в ДОУ истек, а заявитель не обратился в ДОУ за направлением, выданное направление аннулируется.

9. При отказе родителей (законных представителей) от направления или в случае выбытия воспитанника из ДОУ в течение учебного года с 01 сентября по 31 мая производится доукомплектование в соответствии с порядком направления на зачисление в ДОУ.

Отказ от предоставляемой муниципальной услуги оформляется в письменном виде в срок до 10-ти календарных дней после получения родителями (законными представителями) ребенка направления (путевки) в ДОУ.

10. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

Для приема в ДОУ:

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

б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

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

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

13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОУ.

15. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 10 настоящих

Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

17. При приеме ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. После приема документов, указанных в п.п. 10 и 21 настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 1).

19. После заключения с родителями (законными представителями) договора об образовании заведующий ДОУ в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» с указанием: даты зачисления, реквизитов приказа о зачислении, возрастной группы, количества зачисленных в группу детей.

20. На основании приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

21. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы:

– направление;

– заявление о приеме в ДОУ, установленного образца (Приложение 2).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного;

– заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка, установленного образца (Приложение 3);

–документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления, копия);

–документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

–свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

–свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

–родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (подлинник для ознакомления, копия). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

–медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

–коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

22. Родители (законные представители) детей представляют в ДОУ необходимые документы для получения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Симферопольского района.

Факт предоставления родителями (законными представителями) ребенка документов для получения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования фиксируется в заявлении о компенсации установленного образца и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 4).

23. Родители (законные представители) ребенка по собственной инициативе вправе представить в ДОУ иные документы, не предусмотренные п.п. 21, 22 настоящих Правил.

Приложение 1

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

«____»_____20____г.
(дата заключения договора)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (далее - Учреждение), в лице заведующего Лещины Юлии Викторовны, действующего на основании Устава с одной стороны, и

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

именуемого в дальнейшем «Родитель», действующего в интересах несовершеннолетнего

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

именуемого в дальнейшем «Воспитанник» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» Симферопольского района Республики Крым.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – полный день (10.5 – часовое пребывание) при пятидневной рабочей неделе.

2. Взаимодействие сторон

2.1 Права и обязанности Учреждения:

2.1.1. Зачислить Воспитанника в Учреждение на основании направления (путевки), выданного управлением образования администрации Симферопольского района и принять Воспитанника при предъявлении Родителями документов согласно Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение.

2.1.2. Установить согласно Устава пятидневный график посещения Учреждения: с 7.00 до 17.30, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни и предпраздничные дни с сокращением работы Учреждения на один час.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, осуществлять индивидуальный подход к Воспитаннику, учитывая особенности его развития, заботиться о его эмоциональном благополучии.

2.1.4. Разрабатывать в соответствии с ФГОС дошкольного образования и реализовывать образовательные программы дошкольного образования, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в пределах, рекомендованных законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 3 раза в день: завтрак, обед, уплотненный полдник (в соответствии с режимом дня данной возрастной группы).

2.1.6. Сохранять место за Воспитанником без взимания родительской платы в случае его отсутствия по болезни, по причине карантина в группе, в летний оздоровительный период (до 75 дней), в период отпуска родителей (общей продолжительностью не более 2 месяцев за календарный год) при предоставлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов, а также в период закрытия Учреждения, связанного с выполнением ремонтных работ.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед).

2.1.8. Соблюдать законные права ребенка, уважать его личность.

2.1.9. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей), о непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.1.10. Сообщать родителям (законным представителям), о заболевании ребенка. В случае травматизма расследовать причины случившегося, ставить в известность родителей (законных представителей).

2.1.11. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.12. Не передавать Воспитанника детям не достигшим 16-ти летнего возраста.

2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.1.14. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК) с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника.

2.1.15. Доводить до Родителя информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.16. Не принимать ребенка в Учреждение, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения врача-специалиста.

2.1.17. Отчислять ребенка из Учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- при невыполнении родителями (законными представителями) условий данного договора (уведомление о расторжении за 14 календарных дней);
- при достижении ребенком школьного возраста на конец учебного года, который является выпускным для ребенка согласно Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.18. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2 Права и обязанности Родителей:

2.2.1. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. В исключительных случаях письменно ходатайствовать перед заведующим, о передаче ребенка совершеннолетним лицам (родственникам, знакомым) указанным в договоре_____
_____
_____

2.2.2. Соблюдать настоящий договор, регулярно посещать собрания (общие, групповые) и выполнять их решения.

2.2.3. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно представлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом

Учреждения и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.2.5. Обеспечить соблюдение Воспитанником Правил внутреннего распорядка воспитанников.

2.2.6. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей размеру, сезону, погодным условиям. Обеспечить сменной одеждой, обувью

2.2.7. Не приводить ребенка с признаками простуды или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.2.8. После переносного заболевания, а также отсутствия более 5-ти дней, Воспитанник принимается в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания или подтверждения его отсутствия.

2.2.9. Предупреждать воспитателя о причине отсутствия Воспитанника накануне первого дня его отсутствия в Учреждении, не допускается пропуск Учреждения по неуважительным причинам.

2.2.10. Родительскую плату вносить своевременно в трехдневный срок после получения квитанции об оплате до 10 числа каждого месяца. Порядок начисления и взимания родительской платы установлен Постановлением администрации Симферопольского района Республики Крым «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Симферопольского района». (Приложение №1)

2.2.11. Уважать права педагога, не допускать бестактного поведения по отношению к работникам Учреждения, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, нормы педагогической этики и общепринятые правила общения.

2.2.12. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов, средств и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, а также травмированию окружающих. Воспитатели не несут ответственности за сохранность игрушек, ценных вещей, предметов, украшений, принесенных Воспитанником из дома, оставленные санки, велосипеды.

2.2.13. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы, на основании пункта 2.9 ФГОС дошкольного образования. Получать по личной просьбе информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.2.14. Знакомиться с Уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими работу Учреждения и осуществления образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

2.2.15. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.16. Заслушивать отчеты заведующего и воспитателей о работе в Учреждении на общих и групповых родительских собраниях не менее 2-х раз в году. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками.

2.2.17. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на уставную деятельность Учреждения (приобретения оборудования, ремонтные работы и др.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.18. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2.19. Досрочно расторгнуть договор, в одностороннем порядке, предварительно уведомив за 14 календарных дней Учреждение письменным заявлением.

3. Ответственность сторон

3.1.Стороны договора несут ответственность за соблюдение данного договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.В установленном законодательством Российской Федерации порядке Учреждение несет ответственность:

3.2.1.За выполнение функций, определенных Уставом Учреждения.

3.2.2.За надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

3.2.3.За соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса соответствующего возрастным и психофизиологическим особенностям Воспитанника.

3.2.4.За жизнь и здоровье детей и работников в период пребывания в Учреждении.

3.2.5. За защиту прав и интересов ребенка.

3.3.Родители несут ответственность:

3.3.1.За преимущественное право на воспитание и развитие своих детей перед всеми другими лицами.

3.3.2.За защиту прав и интересов своих детей.

3.3.3. За реализацию образовательных программ.

4.Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон.

4.3. Настоящий договор, может быть, расторгнут по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Договор действует с момента его подписания до выпускного года при достижении ребенком школьного возраста согласно Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в Учреждении, второй у Родителей.

6. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение:

МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка»
пгт. Молодежное Симферопольский р-н
Республика Крым
Адрес: Республика Крым,
Симферопольский район
пгт. Молодежное
ул. Садовая, дом 2

Лещина Ю.В._____

Родитель:

Ф.И.О._____
_____
Паспортные данные_____
_____
Место жительство_____
_____
_____

_____
(подпись родителя)

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Родителем:
Дата:_____
Подпись:_____

Приложение 2

Рег. №_____
от «____»_____ 20___г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное»
Лещине Юлии Викторовне
_____
_____
(Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка)
_____
_____
((документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя))
Проживающего(ей) по адресу:_____
_____
контактный телефон:_____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
_____, «____»_____20____ года рождения, место рождения _____,проживающего по адресу:_____
_____, на обучение по
(место жительства ребенка)
образовательной программе дошкольного образования в _____ группу общеразвивающей/комбинированной направленности с «___»____20___г. Выбираю язык образования _____, в том числе _____, как родной язык из числа языков народов Российской Федерации.

Сведения о втором родителе (законном представителе):_____
_____, _____
(фамилия, имя, отчество второго родителя (законного представителя) ребенка) (адрес места жительства второго родителя
_____(
законного представителя) ребёнка, телефон)

«____» _____ 20____ года _____ / _____/
(дата подачи заявления) (подпись) (Фамилия, инициалы)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное», ознакомлен(а)
«____» _____ 20____ года _____ / _____/
(дата подачи заявления) (подпись) (Фамилия, инициалы)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное», зарегистрированному по адресу Симферопольский р-н, пгт. Молодежное, ул. Садовая, д.2, ОГРН 1159102023145, ИНН 9109009689, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____,
«____»____20____года рождения в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 19.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«____» _____ 20____ года _____ / _____/
(дата подачи заявления) (подпись) (Фамилия, инициалы)

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» на руки получил(а) «____» _____ 20____ года

_____ _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение 3

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Лесная сказка» пгт. Молодежное»
Лещина Ю.В.
от родителя

_____
(Фамилия , имя. отчество)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я,_____,
паспорт_____**№**_____**выдан**_____,
_____
проживающая по адресу _____
_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» Симферопольского района Республики Крым, находящегося по адресу: Симферопольский район, пгт. Молодежное, ул. Садовая д..2, в лице заведующего Лещины Ю.В. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны ребенка и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).
Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком МБДОУ, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

«_____» _____20___ г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Лесная сказка» пгт. Молодежное»
Лещине Ю.В.
от _____
(Ф.И.О. **заявителя полностью**)
_____
проживающего _____
_____
(адрес полностью)
паспорт _____№ _____
выдан_____
контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» Симферопольского района Республики Крым, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования **с 01.01.2020г.** в размере **100%** от среднего размера **(118 руб.)** родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым.

Указанную компенсацию прошу предоставлять следующим способом:

1) компенсация перечисляется на счет, открытый мною в банковских учреждениях согласно прилагаемых реквизитов:

Номер **банковской карты** получателя компенсации, открытом в банке (указать название банка)	

2) компенсация выплачивается почтовым переводом через организацию федеральной почтовой связи с указанием адреса доставки.

Адрес доставки компенсации почтовым переводом	

К заявлению прилагаю копии следующих документов:
- паспорт, иной документ, удостоверяющего личность заявителя;
- свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;
- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью (для опекунов, попечителей, приемных родителей).
- СНИЛС ребенка.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных для начисления и выплаты компенсации части родительской платы специалистами бухгалтерских услуг ИП «Полищук».

«_____» _____ 20____ г. _____ /_____/

Прошнуровано
пронумеровано и скреплено печатью
5 (пять) листов
Заведующий МБДОУ «Лесная сказка»
Ю.В. Лещина