

Муниципальное образование
Тосненский район Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧЕЖДЕНИЕ № 37

«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ГО ВИДА п. СЕЛЬЦО»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.02.2022

УТВЕРЖЕНО
Приказ № 3 от 28.02.2022

ПРАВИЛА ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАНИКА

п.Сельцо
2022г.

Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г №297 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», санитарно – эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (Сан Пин 2.4.1.3049-13). Приказом Министерства и науки РФ от 28.12.2015г. № 1527. Действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования

Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения реализации права ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в **МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ №37 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА п. СЕЛЬЦО»**

Прием, отчисление, сохранение места, перевода воспитанников осуществляется по заявлению родителей (законных представителей)

2. Порядок приема, зачисления воспитанников в Учреждение

2.1 Прием детей в Учреждение осуществляется с 1 года 6 мес. до 8 лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом в соответствии с типом и видом Учреждения, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства в Российской Федерации на основании следующих документов:

- направления районной Комиссии по комплектованию ДОО Комитета образования администрации МО Тосненский район Ленинградской области, приём осуществляется посредством использования региональных информационных систем согласно ФЗ №273 ст. 98 ч. 14
- свидетельства о рождении ребенка (подлинник и копия)
- копии паспорта одного из родителей(законных представителей)
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- заключения и направления психолого-медико- педагогической комиссии (для детей группы компенсирующей направленности)

2.3 Руководитель Учреждения (или уполномоченное лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки лицу, предоставившему документ. Данные о приеме регистрируются в журнале приема детей.

Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г №297 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», санитарно – эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (Сан Пин 2.4.1.3049-13). Приказом Министерства и науки РФ от 28.12.2015г. № 1527. Действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования

Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения реализации права ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ №37 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА п. СЕЛЬЦО»

Прием, отчисление, сохранение места, перевода воспитанников осуществляется по заявлению родителей (законных представителей)

2. Порядок приема, зачисления воспитанников в Учреждение

2.1 Прием детей в Учреждение осуществляется с 1года 6 мес. до 8 лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом в соответствии с типом и видом Учреждения, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства в Российской Федерации на основании следующих документов:

- направления районной Комиссии по комплектованию ДООУ Комитета образования администрации МО Тосненский район Ленинградской области
- свидетельства о рождении ребенка (подлинник и копия)
- копии паспорта одного из родителей(законных представителей)
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- заключения и направления психолого-медико- педагогической комиссии (для детей группы компенсирующей направленности)

2.3 Руководитель Учреждения (или уполномоченное лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки лицу, предоставившему документ. Данные о приеме регистрируются в журнале приема детей.

2.4 Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом руководителя Учреждения и на основании следующих документов

- Личного заявления о приеме ребенка в Учреждение (приложение №1)
- Договора с родителем (законным представителем)
- Медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка
- Справки МСЭ

2.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все собранные документы

2.6. Руководитель Учреждения выдает родителю (законному представителю) расписку в получении документов для зачисления ребенка в Учреждение (приложение №3)

2.7. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществлением контроля за движением детей в Учреждении ведется Книга движения детей образовательного учреждения

2.8. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором с родителями, включающими в себя взаимные права и обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, оздоровления детей.

Длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей(законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении

2.9 Договор с родителями регистрируется в Журнале приема детей

2.10 Договор с родителями заключается в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим правилам.

2.11 При зачислении детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами

1. Уставом
2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности
3. Основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением
4. Иными Локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей)

3. Порядок отчисления воспитанников

3.1 Отчисление воспитанников из Учреждения производится по письменному заявлению родителей (законных представителей)

3.2 В случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанников, которое опасно для собственного и (или) здоровья окружающих детей, в случае его дальнейшего пребывания в ДООУ. Основанием для отчисления ребенка из

МКДОУ по вышеуказанным причинам является заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.

3.3. В связи с достижением воспитанников МКДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательной школы

3.4 На основании заключения МОУ «Центр диагностики и консультирования» о переводе воспитанника в общеобразовательную группу или группу компенсирующей направленности в связи со снятием или установлением диагноза.

3.5 Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется распорядительным актом заведующего.

3.6. Личное дело воспитанника, отчисленного из Учреждения, хранится в архиве МКДОУ в соответствии с законодательством

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ 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**

4. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования."

4.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681);

после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную

организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

4.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

осуществляют выбор частной образовательной организации; обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

4. Порядок перевода воспитанников из одной организации в другую

4.3 Воспитанники могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями перевод осуществляется с 01 сентября ежегодно

4.4 Перевод из одной группы в другую возможен

- в летний период
- на время карантина
- по результатам ПМПК

4.4 О переводе воспитанников издается приказ руководителя учреждения

4.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов."

4.6"При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства

просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).".

5. Порядок сохранения места за воспитанником

5.1 На время отсутствия воспитанника в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место

5.2. Уважительными причинами являются

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по заявлению с указанием периода отсутствия ребенка сроком не более 75 дней
- болезнью (подтвержденной соответствующим документом) ребенка или родителей(законных представителей)
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка
- нахождение ребенка в лечебно – профилактическом учреждении
- карантин в Учреждении
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности)

5.3 Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют администрацию Учреждения и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

Заявление о приеме в МКДОУ № 37 п.Сельцо

Регистрационный номер № _____

Заведующему МКДОУ № 37 п.Сельцо
Буряниной Ольге Дмитриевне

Фамилия _____
Имя _____

Отчество _____
(родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

(Адрес места жительства ребенка, его родителей (ЗП))

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка полностью)

Родившегося(йся) _____
(дата и место рождения)

Проживающего(ую) по адресу _____

Зарегистрированного по адресу _____

На обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 37 «Детский сад комбинированного в п.Сельцо». Язык образования – русский, родной из числа языков народов России – русский, с « ____ » _____ 20 ____ года.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(ФИО полностью, телефон)

Отец _____
(ФИО полностью, телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

С Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников. Размещенном на сайте Учреждения, ознакомлен(а)

Подпись _____
(Расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Подпись _____
(Расшифровка подписи)

Расписку о приеме документов получил(а) _____
Подпись _____ (Расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____
между МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ № 37
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА п.СЕЛЬЦО»
и родителями (законными представителями) ребенка

п.Сельцо

“ _____ ” _____ 2020 г.

Предмет договора

Настоящий договор имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений между МКДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МКДОУ, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка.

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен между **МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ № 37 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА п.СЕЛЬЦО»** (в дальнейшем именуемым МКДОУ) в лице Заведующего _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родителем (законным представителем) ребенка (в дальнейшем именуемым Родитель)

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

« _____ »

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год рождения)

зачисляется в МКДОУ на основании настоящего Договора от « _____ » _____ 201__ г. № _____ с « _____ » _____ 201__ г. в группу _____.

1.2. Учреждение функционирует по 5-дневной рабочей неделе в режимах: полного дня (12-часового пребывания детей - с 7.00 до 19.00) и сокращенного (10,5-часового пребывания – с 7.30 до 18.00), кратковременного пребывания с учетом фактического пребывания детей в группах. Выходные дни: суббота, воскресенье и общегосударственные праздничные дни.

Режим пребывания ребенка _____ с _____ по _____

(фамилия, имя)

(указать режим)

1.3. За ребенком сохраняется место в МКДОУ в случае отпуска, прохождения санаторно-курортного лечения **общим сроком не более 75 дней в течение учебного года** независимо от продолжительности отпуска Родителей (законных представителей), и при условии письменного заявления Родителей (законных представителей), поданного не менее чем за 1 день до предполагаемого отсутствия ребенка в МКДОУ.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Родители (законные представители) имеют право:

- 2.1.1. знакомиться с Уставом МКДОУ, Образовательной программой и другими уставными документами МКДОУ;
- 2.1.2. принимать участие в работе Совета учреждения МКДОУ, Совета педагогов МКДОУ;
- 2.1.3. избирать и быть избранным в родительский комитет группы и МКДОУ;
- 2.1.4. вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- 2.1.5. получать информацию от заведующего и педагогов МКДОУ о развитии и здоровье ребенка;

2.1.6. находиться в группе в период адаптации ребенка при наличии у него медицинского документа на право пребывания в МКДОУ;

2.1.7. получать льготы по оплате содержания ребенка в МКДОУ, предусмотренные законодательством;

2.1.8. получать компенсацию части платы за содержание ребенка в МКДОУ в соответствии с ФЗ от 13 04 2018 г. № 125, которая выплачивается одному из родителей при условии предоставления соответствующего пакета документов;

2.1.9. определить круг совершеннолетних лиц, которым доверяется отводить и забирать ребенка из МКДОУ и имеющим надлежаще оформленную доверенность:

2.1.10. расторгать настоящий Договор без объяснения причин при условии уведомления об этом администрации МКДОУ не менее, чем за 1 день до его расторжения и оплате всех дней пребывания ребёнка в учреждении.

2.2. Родители (законные представители) обязаны:

2.2.1. заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте в соответствии с возрастными нормами;

2.2.2. предоставлять администрации достоверные сведения о себе и своем ребенке своевременно сообщать об изменении своих персональных данных или персональных данных ребёнка.

2.2.3. своевременно вносить установленную плату за содержание ребенка в МКДОУ **в течении одной недели со дня получения квитанции в кассах Сберегательного банка г. Тосно и Тосненского района и показать оплаченную квитанцию воспитателю (предоставлять копию для получения компенсации за детский сад). Родительская плата устанавливается учредителем на текущий год. В случае несвоевременной оплаты ребенок в МКДОУ не принимается.**

В случае неоднократной задержки оплаты за содержание ребенка в МКДОУ со стороны Родителя, МКДОУ имеет право на выдачу квитанций по предоплате на 1-е число наступающего месяца и приема ребенка после предъявления оплаченной квитанции. Внесенная плата за содержание ребенка в МКДОУ засчитывается в последующие платежи.

2.2.4. извещать воспитателей о предполагаемом отсутствии ребенка до 10.00. текущего дня. В случае отсутствия ребёнка без предупреждения первый день оплачивается Родителем в полном объеме, во второй день ребёнок снимается с содержания и не принимается в группу

2.2.5. в случае отсутствия ребенка в МКДОУ 3-х и более дней представить справку от врача о состоянии здоровья ребенка.

2.2.6. неукоснительно соблюдать режим дня, санитарно-эпидемиологические требования установленные для МКДОУ;

2.2.7. посещать родительские собрания, проводимые в МКДОУ, выполнять решения, вынесенные родительским собранием МКДОУ или группы;

2.2.8. ежедневно передавать и забирать ребенка у воспитателя **лично** или поручать это лицам, имеющим надлежаще оформленную доверенность.

2.2.9. информировать педагогических и медицинских работников МКДОУ о состоянии здоровья ребенка, хронических заболеваниях, особенностях питания, ухода, физического развития воспитанника;

2.2.10 не приводить ребенка в детский сад с признаками простудных и инфекционных заболеваний;

2.2.11. приводить ребенка опрятным, в чистой одежде, соответствующей погоде, снабдить ребенка специальной одеждой и обувью для занятий; не позволять детям приносить в группу опасные предметы(в т.ч. жевательную резинку) во избежание причинения вреда самому ребёнку и другим детям .

2.2.3. не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей, а также сотрудников МКДОУ

2.3. МКДОУ обязано:

2.3.1. обеспечить ребенку уход, присмотр и оздоровление, охрану физического и психического здоровья, защиту его достоинства от всех форм физического и психического насилия;

2.3.2. удовлетворять потребности в эмоционально-личностном развитии;

2.3.3. защищать сведения о персональных данных родителей в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ и от 23.12.10 № 359 – ФЗ «О внесении изменения в ст. 25 ФЗ «О персональных данных».

2.3.4. осуществлять дошкольное образование в соответствии с образовательной программой МКДОУ;

2.3.5 . организовывать различные виды деятельности детей в соответствии с возрастными нормами;

2.3.6. организовывать предметно-развивающую среду в помещениях МКДОУ;

2.3.7. оказывать квалифицированную помощь в коррекции имеющихся недостатков развития (психолого-педагогическую, медицинскую, логопедическую);

2.3.8. организовать сбалансированное питание в соответствии с примерным десятидневным меню и режимом пребывания ребёнка в учреждении.

2.3.9. принимать меры для обеспечения сохранности имущества ребенка в МКДОУ, за исключением денежных средств, ювелирных украшений, дорогостоящих игрушек и одежды, мобильных телефонов и других предметов, не имеющих отношения к воспитательно - образовательному процессу.

2.3.10. принять комплекс мер по обеспечению безопасного пребывания ребенка в МКДОУ.

2.4. МКДОУ имеет право:

2.4. 1. отчислить ребенка в случаях, предусмотренных Уставом МКДОУ и настоящим Договором, уведомив Родителя о причинах отчисления за 5 рабочих дней;

2.4. 2. не передавать ребенка родителям, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

2.4. 3. защищать права ребенка, следить за соблюдением его прав родителями, заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия и других нарушениях прав ребенка;

2.4.4. закрывать МКДОУ или отдельные группы в случае аварии на сетях жизнеобеспечения, при проведении ремонта помещений, при наложении карантина по инфекционному заболеванию, по распоряжению учредителя.

2.4.5. объединять группы в случае необходимости;

2.4.6. по окончании рабочего дня имеет право передавать ребенка лицам, имеющим надлежаще оформленную доверенность;

2.4.7. при нарушении пункта 2.2.8 - имеет право передавать ребенка:

2.4. 7.1. в подразделение по делам несовершеннолетних отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями), согласно подпункта 4 пункта 1 статьи 21 ФЗ от 24 июня 1999г.№120-ФЗ» Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

отделение полиции УВД по Тосненскому району, Инспекцию по делам несовершеннолетних.

Адрес: Ленинградская область, Тосненский район, г.Любань, ул. Кооперативная. д.8

2.4.7.2. в учреждения здравоохранения, обеспечивающих круглосуточный прием и содержание в лечебно-профилактических учреждениях заблудившихся, покинутых и других детей в возрасте до четырех лет, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей, согласно подпункта 3 пункта 1 статьи ФЗ от 24 июня 1999г. №120-ФЗ» Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

Тосненская ЦРБ «Муниципальное учреждение здравоохранения»

Адрес: Ленинградская область, г. Тосно, у. Барыбина, д. 29 , телефон приемного покоя 21 637

2.4.8. подать сведения о родителях (законных представителях), нарушивших пункт 2.2.8. договора, в отдел опеки и попечительства КО администрации МО ТР ЛО.

Адрес: Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 10 а, телефон 24 336

3.Срок действия Договора

3.1.Настоящий Договор действует с момента его подписания и на период до « » _____ 201 г., в дальнейшем может быть продлен по согласованию сторон.

3.2.С Уставом, образовательной программой и другими локальными актами МКДОУ № 37 ознакомлен _____ .

(подпись)

3.3.Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

Стороны, подписавшие настоящий Договор.

МКДОУ № 37 п, Сельцо

Адрес: 187052 Ленинградская область,
Тосненский район, п. Сельцо, д. 15

Телефон/факс: (8-813-61)74-360

Адрес сайта: mkdou37.tsn.lokos.net

ИНН 4716014107 КПП 471601001

Заведующий МКДОУ №37 п.Сельцо

Родители (законные представители)

_____ (Ф.и.о.)
Паспорт: _____ № _____
Серия. _____ Номер.

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

Когда выдан: _____

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Подпись: _____

Перечень персональных данных на обработку которых дается согласие.

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- сведения о месте проживания, регистрация;
- информация о составе семьи;
- полис медицинского страхования;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- документы о состоянии здоровья (медицинская карта, сведения о прививках, об инвалидности, о наличии хронических заболеваниях, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в т.ч. сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
- фотографии воспитанника;

Данные могут быть переданы:

- в Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- в детскую поликлинику муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- сайт МКДОУ №37 п.Сельцо;
- Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад»;

Персональные данные предоставляемые для обработки Данные ребенка:

Фамилия	
Имя	
Отчества	
Пол	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Свидетельство о рождении: серия, №	
Родной язык	
Какой по счету ребенок в семье	
Принадлежность к льготным категориям: (нужное подчеркнуть) родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, опекаемые, многодетная семья, малообеспеченная семья, дети пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; дети участников военных действий;	
СНИЛС	
Другие сведения	

Данные родителей (законных представителей):

Отец

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные: серия, №, кем выдан	
Дата рождения	
Место рождения	
Место жительства	
Место работы, должность	
Контактная информация: телефон домашний, сотовый	
Адрес электронной почты	

Мать

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные: серия, №, кем выдан	
Дата рождения	
Место рождения	
Место жительства	
Место работы, должность	
Контактная информация: телефон домашний, сотовый	
Адрес электронной почты	

Подпись: _____ Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

ФИО _____

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 37

«Детский сад комбинированного вида п.Сельцо»

Расписка о получении документов для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Руководитель МКДОУ № 37 п. Сельцо Бурянина Ольга Дмитриевна приняла документы для зачисления ребенка _____

ФИО ребенка

в МКДОУ № 37 п.Сельцо _____

ФИО родителя

Проживающего по адресу _____

Телефон _____

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество копий
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Свидетельство о рождении ребенка		
3.	Паспорт родителей/законных представителей		
4.	Регистрация ребенка по месту жительства		
5.	Медицинская карта ребенка		
6.	Медицинский полис		
7.	СНИЛС заявителя		
8.	СНИЛС ребенка		
9.	Иные документы		
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы сдал _____

Документы принял _____

Заведующий _____

Дата:

Подпись:

Про
прот
Скре
Лист
Завед
МКД
П.Се
ОД
Бурян

