

УТВЕРЖДЕНО
Приказ заведующего
от 22.03.2023 № 22 -ОД
Заведующий Е.Н.Ромашкина

**Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад № 209» г. Ярославля**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23 января 2023 г. Приказ Министерства Просвещения № 50 от 23.01.2023), от 8 сентября 2020г. № 471 и от 04 октября 2021г № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства Просвещения Российской Федерации ...», Приказом законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, Уставом города Ярославля, нормативными правовыми актами органов городского самоуправления, Уставом МДОУ «Детский сад № 209».

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.2). на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное дошкольное образовательное учреждение город Ярославль «Детский сад № 209» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1).

1.3. Настоящие Правила распространяются на муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»:

- реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- реализующее адаптированные образовательные программы дошкольного образования для детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, обусловленные тяжелым нарушением речи и интеллектуальной недостаточностью.

1.4. При приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение руководитель знакомит его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении, права и обязанности воспитанников.

2. Прием в Учреждение

2.1. В Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.2. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.3. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.4. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года в при наличии свободных мест и в соответствии с данными учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждениях. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждениях, осуществляется в соответствии с Правилами комплектования муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

2.5. Направление детей в учреждение осуществляется комиссией департамента образования мэрии города Ярославля. Состав и график работы комиссии ежегодно утверждается приказом департамента образования мэрии города Ярославля.

2.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат или сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

2.7. Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий.

2.8. Формирование групп осуществляется заведующим образовательной организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СП 2.4.3648-20)

2.9. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

3. Порядок приема в Учреждение

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (согласно приложению № 1 настоящих

Правил) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности 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 наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение;
- о) согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.12).

В заявлении для приёма родители (законные представители) могут дополнительно указать сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

3.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):

- личное заявление родителей с предоставлением оригинала документа,

удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- направление в учреждение на основании результата автоматического комплектования;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

3.4. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов:

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка и одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законного представителя) ребёнка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

Родители (законные представители) самостоятельно принимают решение о согласии или отказе в назначении и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.10).

3.6. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

3.7. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).

3.8. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (согласно приложению № 2 настоящих Правил).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (согласно приложению № 3 настоящих Правил), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (для документов) Организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

3.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13)

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка (согласно приложению № 4 настоящих Правил) (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.14).

Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается родителям под роспись, второй экземпляр остаётся в Учреждении.

3.11. В течение трех рабочих дней после заключения договора, заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка, с указанием возраста, даты его поступления, направленность группы, которую будет посещать ребенок и режиме пребывания его в учреждении в течение дня.

3.12 После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15).

4. Порядок ведение документации приема воспитанников в Учреждении

4.1. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в образовательную организацию.

4.2. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы: (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16)

- заявление о приеме;
- договор об образовании;
- заключение ПМПК (при приеме ребёнка в группу компенсирующей направленности);
- копия свидетельства о рождении ребёнка (с согласия родителей);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (с согласия родителей);
- для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: - копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) при необходимости.

Приложение 1.

Регистрационный номер
от « » Г.
подпись, расшифровка

Заведующему МДОУ «Детский сад № 209»
Ромашкиной Е.Н.

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

Адрес фактического места проживания:

Место регистрации (адрес по прописке):

Сведения о документе, подтверждающий статус
законного представителя ребенка

Серия	номер
Выдан	кем и когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МДОУ «Детский сад № 209» моего
ребенка:

_____ года рождения (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдано _____

адрес места жительства ребенка: _____

на обучение по образовательной программе :

основной образовательной программе _____

адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

в группу _____ направленности,

режим пребывания в детском саду _____ ч.

Желаемая дата зачисления _____

Язык образования – _____.

Родной язык из числа языков народов России – _____.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон _____

Эл.почта _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон _____

Эл.почта _____

подпись расшифровка

подпись расшифровка

Приложение 2.

[illegible]

Форма расписки

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении ребёнка в
МДОУ «Детский сад № 209»

фамилия, имя ребенка дата рождения

Дата _____

№	Наименование документа	отметка о предоставлении
1	Заявление о приеме ребёнка в Учреждение (Рег. № ____ от _____)	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя.	
3	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания.	
5	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).	
6	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).	
7	Копия справки МСЭК (для детей – инвалидов)	
8	Копия ИПР (программа реабилитации)	
9		
10		

Документы в количестве шт. сдал

подпись/расшифровка родитель (законный представитель)

Документы в количестве шт. принял

подпись/расшифровка представителя МДОУ

Приложение 4.

Форма договора об образовании с муниципальным дошкольным образовательным учреждением

г. Ярославль

«__» _____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» (далее образовательная организация) в лице заведующего Ромашкиной Елены Николаевны, действующего на основании Устава и лицензии на осуществление образовательной деятельности № 271/15, выданной 22 сентября 2015, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", с одной стороны

и _____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик" в интересах несовершеннолетнего _____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемом в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения **очная**

1.3. Наименование образовательной программы _____

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет в группе _____ направленности.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – _____ час.

1.6. Язык обучения – русский.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в течение

периода его адаптации в течение _____
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.3. 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 они будут предоставляться) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с возрастом и утвержденным режимом приема пищи (вид питания, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу или в группу соответствующую году обучения (компенсирующая направленность).

2.3.12. При необходимости (группы компенсирующей направленности) направить Воспитанника на ПМПК с целью уточнения диагноза и получения соответствующего заключения для организации дальнейшей работы с ним. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги, предусмотренной разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам. Не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается приказом департамента образования мэрии города Ярославля.

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

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

3.3. **Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником**, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 10 числа каждого месяца** в наличном или безналичном порядке на счет.

3.5. Родителями предоставляются в бухгалтерию детского сада необходимые документы для компенсационных выплат за содержание ребёнка в детском саду (на момент поступления ребёнка в детский сад).

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МДОУ «Детский сад № 209»

ИНН/КПП 7602082035/760201001

150042, г. Ярославль,

ул. Блюхера, 42а

телефоны: 55-02-64; 55-02-65

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 209»

_____ Е.Н. Ромашкина

М.П.

Заказчик

Родитель _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

Адрес: _____

Идентичный экземпляр Договора получил _____ Г.
подпись, расшифровка дата

С Уставом, лицензией и документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников и родителей ознакомлен (на):

Подпись: _____ Г.

Приложение 1
к договору об образовании
от _____ г.

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____ (ФИО), являюсь
законным представителем несовершеннолетнего _____
(ФИО) на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ. Настоящим даю свое согласие на обработку в
МДОУ персональных данных моего ребенка, относящихся **исключительно** к перечисленным ниже
категориям персональных данных:

ФИО ребёнка, данные свидетельства о рождении, данные свидетельства обязательного
медицинского страхования ребёнка, сведения о состоянии здоровья ребёнка, ФИО родителей, паспортные
данные родителей, место работы родителей, должность, сведения об образовании, сведения о месте
регистрации, проживания, родителей и ребёнка, социальный статус, контактная информация: телефоны
родителей (домашний, рабочий, сотовый).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками ДОУ следующих действий в
отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях).

Данное Согласие действует с момента постановки на учёт ребёнка и до выбытия ребёнка из
учреждения. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подпись: _____
расшифровка дата

Приложение 2
к договору об образовании
от _____ г.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ РЕБЁНКА
НА ПУБЛИКАЦИЮ ФОТОГРАФИЙ, ДЕТСКИХ РАБОТ, ЭЛЕМЕНТОВ НЕПОСРЕДСТВЕННОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА САЙТЕ ДОУ**

<http://mdou209.edu.yar.ru>

СОГЛАСЕН	НЕ СОГЛАСЕН

