

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 1»

Принято

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад № 1»

Протокол № 6 от 28.07.2020г

Утверждено

Приказом МБДОУ «Детский сад № 1»

от 28.07.2020 г № 30 .

ПРАВИЛА
приёма на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников,
оформления возникновения, изменения и прекращения
образовательных отношений
между образовательным учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

г. Луга
2020 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема воспитанников регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в МБДОУ «Детский сад №1» (далее – Учреждение) порядок и основания отчисления воспитанников, порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников. Правила разработаны в соответствии с :
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 21.01.2019г;
 - приказом Минпросвещения России от 25.06.2020г. N 320 «О внесении изменений в 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», утверждённые приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема воспитанников в учреждение.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения законности при приеме детей в учреждение.

2. Правила приема воспитанников и комплектования учреждения

- 2.1. Администрация учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) принимает детей в учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в учреждение, выданного уполномоченным лицом органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в учреждения Лужского муниципального района посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании Российской Федерации».
- 2.2. Заведующий Учреждения (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) самостоятельно осуществляет прием и распределение по группам на следующий учебный год согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.
- 2.3. Родители (законные представители) заполняют формы согласно приложениям в зависимости от приема воспитанника по направлению или по переводу. (приложение № 1,2)

2.4. Для оформления приёма ребёнка в ДОО родители (законные представители) представляют:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032) и копию

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка и копию;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- 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 и копию.

- документы для предоставления льготы по взиманию родительской платы за содержание ребёнка в ДОО (по желанию родителей);

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов о приеме ребёнка в учреждение. Расписка заверяется подписью заведующего учреждением (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего)

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются в журнале регистрации заявлений родителей о приеме в МБДОУ «Детский сад № 1» (приложение № 6).

2.6. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, оформляется согласие родителей (законных представителей) ребёнка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребёнка в мероприятиях группы и детского сада на сайте Учреждения в сети «Интернет» и фиксируется подписью родителей (приложение № 9)

2.7. После приёма документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями). Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (приложение № 8)

2.8. Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)» (приложение № 5).

После заключения Договора об образовании в течение трех рабочих дней заведующий Учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.9. На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело с описью, в котором хранятся предоставленные документы на время его образования в дошкольном учреждении.

2.10. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует воспитанника в «Книге учёта движения детей» (приложение N 4), куда при приёме заносятся сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) и осуществляется контроль за движением контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. Руководитель Учреждения подводит итоги и фиксирует их в «Книге учёта движения детей»: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в Учреждение в течение года: -на 1 января за прошедший календарный год.

3. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками.

3.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) по заявлению;
- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучался (далее – исходное дошкольное учреждение), в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее дошкольное учреждение) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в конце каждого учебного года в соответствии с действующим регламентом, основанием для перевода является приказ Учреждения.

Перевод в летний период воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы осуществляется в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

5. Порядок оформления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 8) согласно, сроков направления в учреждение, выданного уполномоченным лицом органа местного самоуправления по приему заявлений,

постановке на учет и направлению детей в учреждения Лужского муниципального района и распорядительному акту заведующего о зачислении.

- 5.2. Изменения образовательных отношений оформляются приказом и дополнительным соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника. (Приложение № 7).
- 5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ «Детский сад №1», осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника.

6. Заключительные положения

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на педагогическом совете, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.
- 6.2. Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются на педагогическом совете в установленном порядке.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад №1»

Шолевой М.П.

от _____

паспорт _____ выдан _____

Проживающей(его) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения,

_____ место проживания)

свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ номер _____, выдано _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеобразовательной направленности.

Язык образования - родной язык из числа языков народов Российской Федерации, , в том числе русского языка как родного языка _____

Сведения о родителях ребёнка (законных представителях)

Мать _____

Контактный номер тел. _____

Адрес электронной почты _____

Отец _____

Контактный номер тел. _____

Адрес электронной почты _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельностью, образовательной программой, учебно-программной документацией и иными документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский сад № 1» ознакомлен(а): _____

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____ года рождения в объёме, указанном в заявлении, и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 г № 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 _____

(подпись)

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись:

Приложение N 2

Заведующему МБДОУ «Детский сад №1»

Шолевой М.П.

от _____

паспорт _____ выдан _____

Проживающей(его) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить по переводу моего ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения,

_____ место проживания)

свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ номер _____, выдано _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеобразовательной направленности.

Язык образования - родной язык из числа языков народов Российской Федерации, , в том числе русского языка как родного языка _____

Сведения о родителях ребёнка (законных представителях)

Мать _____

Контактный номер тел. _____

Адрес электронной почты _____

Отец _____

Контактный номер тел. _____

Адрес электронной почты _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельностью, образовательной программой, учебно-программной документацией и иными документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский сад № 1» ознакомлен(а): _____

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____ года рождения в объёме, указанном в заявлении, и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 г № 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 _____

(подпись)

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись:

Приложение 7

Заведующему МБДОУ «Детский сад №1»

Шолевой М.П.

от _____

паспорт _____ выдан _____

Проживающей(его) по адресу _____

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу ВАС отчислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения)

из вашего дошкольного учреждения _____ 20 __ г.
(с какого времени – число, месяц, год)

ввиду _____
(болезни ребёнка; перехода в другое ОУ; поступления ребёнка в школу №__)

согласно РОДИТЕЛЬСКОГО ДОГОВОРА о взаимоотношениях ДОУ с родителями (законными представителями) № ____, от _____.

Квитанцию об отсутствии долга по родительской плате предоставляю в срок до _____, под роспись воспитателю данной группы.

дата: «__» _____ 20 __ г.

Подпись: _____

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Луга _____ 20__ г.

*(место заключения договора)**(дата заключения договора)*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» администрации Лужского муниципального района Ленинградской области /МБДОУ «Детский сад № 1», (далее - образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования ^{*(1)}

на основании лицензии

от "29" февраля 2012г. № 107-12

выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 1» Шоловой Марины Павловны

действующей на основании Устава утвержденного постановлением администрации Лужского муниципального района № 2223 от 20.09.2011г. с одной стороны и родитель (законный представитель)

Фамилия, имя отчество законного представителя воспитанника

именуемый в дальнейшем "Заказчик" (законный представитель) воспитанника:

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу:

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. 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 основная общеобразовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные услуги приносящие доход (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за приносящую доход деятельность ^{*(5)}.

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 платных услуг приносящий доход деятельности, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе^{*(5)}.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение необходимого для ребенка времени

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^{*(7)}.

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 приносящей доход деятельности 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"^{*(5),*(9)}.

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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием необходимым для роста и развития ребенка.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. [№ 152-ФЗ](#) "О персональных данных"^{*(11)} в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, 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 решением Совета Депутатов Лужского муниципального района

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.

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области, но не менее 25% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинградской области, на первого ребенка, не менее 55% размера такой оплаты на второго ребенка, не менее 75% размера такой оплаты на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается Правительством Ленинградской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации

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, не позднее 21 числа текущего месяца

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в безналичном порядке на счет МБДОУ «Детский сад № 1»

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^{*(4)}

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска воспитанника из ДОУ.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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

«Учреждение»

МБДОУ «Детский сад № 1»

г. Луга, 188230, пр. Комсомольский, д.21/74

(полное наименование ОУ, юридический и почтовый адрес)

Тел.: 2-33-67, общий: 2-11-56.

сайт: <http://school1-luga.ucoz.ru>

e-mail: sholeva.marina@yandex.ru

ОГРН 1104710000680

ИНН 4710030783

КПП 471001001

Лицевой счет № 20521500038

В Комитете финансов Лужского

муниципального района Ленинградской области

«Родители»

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес места жительства: _____

Паспортные данные: _____

Место работы, должность: _____

телефон дом. _____

рабочий _____

сотовый _____

Заведующий

М.П. Шолева

Подпись

(расшифровка подписи)

С Уставом «Исполнителя», Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Порядком приема и комплектования детей, образовательной программой «Исполнителя», Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен:

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи Родителя)

Приложение 9

Заведующему МБДОУ «Детский сад №1»

Шолевой М.П.

от _____

Заявление –согласие родителя (законного представителя) ребёнка на проведение фото, видеосъёмки и размещение фотографий с участием ребёнка с мероприятий в группе учреждения на сайте учреждения в сети «Интернет»

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07..2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных»

Даю согласие

МБДОУ «Детский сад № 1», расположенному по адресу 188230 Лен обл. г. Луга, пр. Комсомольский д. 21/74, на размещение фотографий мероприятий дошкольного учреждения с участием моего

(сына, дочери, подопечного)

_____ в сети «Интернет»
(фамилия, имя ребёнка)

Я утверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с новыми правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

дата: «__» _____ 20 __ г.

Подпись: _____ (расшифровка подписи) _____