

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ Волкова Н.А.
Приказ № 25/12 от 01.09.2023 г.

**Правила
приема детей в Муниципальное общеобразовательное учреждение Гореловскую основную
общеобразовательную школу (структурное подразделение – дошкольная группа)**

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в Муниципальное общеобразовательное учреждение Прозоровскую общеобразовательную школу (структурные подразделения – дошкольные группы) (далее – Учреждение), (далее -Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 - "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,Административным регламентом предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Брейтовского муниципального района», Уставом Учреждения.

1.2 Правила приема обеспечивают прием в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566)

1.4. Прием заявления и документов для зачисления в дошкольную группу Учреждения происходит по адресу: 152771. Ярославская обл., Брейтовский м.р., с. Горелово, ул., Школьная, д.18., кабинет директора.

2. Порядок приема в Учреждение

2.1. Прием и зачисление детей в Учреждение на учебный год осуществляется при наличии места в дошкольной группе с **1 июня по 31 августа текущего года**. Дополнительное зачисление детей в Учреждение проводится в течение года на освободившиеся места. Учреждение 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 в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Брейтовского муниципального района»

2.3. Прием в Учреждение 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. (Приложение № 1)

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения

Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в учреждение 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, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Иностранцы 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 Учреждении на время обучения ребенка.

2.4. 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.

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

2.6 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения 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

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются директору Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью. (Приложение № 3)

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение № 4)

2.11.. Директор Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (дошкольную группу) (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3 .Ответственность должностных лиц при сборе, обработке, использовании, передаче и хранении персональных данных детей. Право на обжалование действий или бездействия оператора

3.1. Сбор, обработка, использование, передача и хранение персональных данных детей производится с письменного согласия родителей (законных представителей) согласно (Приложение № 5).

3.2. Должностные лица, участвующие в сборе, обработке, использовании и хранении персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Родители (законные представители) ребенка, в случае, если они считают, что обработка персональных данных ребенка осуществляется с нарушением требований федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

3.4. Родители (законные представители) детей имеют право на защиту прав и законных интересов ребенка, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Директору Муниципального общеобразовательного
Учреждения Гореловской основной общеобразовательной школы
Волковой Надежде Анатольевне

Родитель(законный представитель)

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Проживающая(щий) по адресу: _____ обл.
_____ район _____ село/ дер.
_____ дом _____ кв. _____ тел.

Прописанной (ому) по адресу: _____ обл.
_____ район _____ село/ дер.
_____ дом _____ кв. _____ тел.

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата выдачи _____ Кем выдан _____

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка , содержащихся в заявлении
_____ ФИО родителя (законного представителя)

_____ ФИО родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка ФИО, дата рождения _____

В Муниципальное общеобразовательное учреждение Гореловскую основную общеобразовательную школу (дошкольная группа) _____

Прописанного по адресу _____

Проживающего по адресу _____

Сведения о родителях(законных представителях): ФИО, полностью, дата рождения ,адрес места жительства, образование, место работы, должность, телефон

Мать _____

Отец _____

Перечень представленных документов:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
2. Свидетельство о рождении ребенка
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания или документ , содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания
4. Медицинское заключение
5. Направление для зачисления

Для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранцами или лицами без гражданства

6 Документ , подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

7.Документ , подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ

С Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения Гореловской основной общеобразовательной школы ,лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, календарным и учебным графиками, Правилами приема, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме проведения образовательной деятельности детей, порядком ознакомления родителей (законных представителей) с документами МОУ Гореловская ООШ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности в МОУ Гореловская ООШ) ознакомлен(а)

« _____ » _____ 201_ г. _____ / _____

« _____ » _____ 201_ г. _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Расписка в получении документов о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

От гр.(ФИО) _____

в отношении ребенка (ФИО, дата рождения) _____

Регистрационный № заявления _____ были приняты документы:

№п/п	Наименование документа (копия , оригинал)	Отметка о сдаче (подпись родителя(законного представителя)	Отметка о получении (подпись уполн. Лица в пол. документов)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

М. П.
Дата _____

Уполномоченное должностное лицо _____

Отец (_____) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

ДОГОВОР № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Горелово

"___" _____ 202 г.

Муниципальное образовательное учреждение Гореловская основная общеобразовательная школа осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – общеобразовательная организация) на основании лицензии от 02.04.2013 г. № 0000405 Серия 76Л01, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Волковой Надежды Анатольевны действующего на основании Устава, и родителей (законных представителей)

ФИО матери _____

ФИО отца _____

именуемые в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

ФИО ребенка, _____

_____ года рождения,

Проживающего по адресу, Ярославская область, Брейтовский район, _____

ул, _____ д. _____ именуемая 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 образовательная программа дошкольного обучения Муниципального общеобразовательного учреждения Гореловской основной общеобразовательной школы (Дошкольная группа)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации

_____ Режим кратковременного пребывания – 4ч.55мин.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности _____

_____ Группу кратковременного пребывания детей

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать основную образовательную программу дошкольного образования, осуществлять выбор учебно- методического обеспечения, образовательных технологий, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной образовательной программы дошкольного образования, и в порядке, установленном законодательством об образовании РФ.

2.1.3. Формировать личное дело воспитанника в соответствии с нормативными документами и обрабатывать с согласия Заказчика предоставленные персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье

- 2.1.5. Переводить ребенка в другую группу при особых обстоятельствах (отсутствие педагога, в летний период, при малом количестве детей и т. д) при условии уведомления об этом Заказчика
- 2.1.6. Заявлять в органы правопорядка, службы социальной защиты, опеки и попечительства населения о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей)
- 2.1.7. Знакомить родителей (законных представителей) с информацией о размере родительской платы, о праве родителей (законных представителей) на получение компенсации части родительской платы и порядке предоставления льгот по оплате за содержание ребенка в общеобразовательной организации.
- 2.1.8. Требовать от родителей (законных представителей) соблюдения правил внутреннего распорядка общеобразовательной организации (дошкольные группы), а также установленных в общеобразовательной организации локальных нормативных актов и санитарно- гигиенических норм.
- 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 основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____ календарных дней и в другое время по договоренности с администрацией общеобразовательной организации и воспитателями групп, если пребывание Заказчика не ущемляет интересы других воспитанников, при наличии у Заказчика справки о состоянии здоровья, позволяющей находиться среди детей данной группы.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 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 основной образовательной программой дошкольного образования 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. 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.

- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по основной образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию основной образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.12. 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.
- 2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 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 персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону воспитателей группы. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.6. 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.
- 2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка участников образовательного процесса.
- 2.4.9. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанниками в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.
- 2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 18 летнего возраста. В иных случаях родитель (законный представитель) обязан подать директору общеобразовательной организации нотариально заверенное или лично написанное в присутствии директора общеобразовательной организации заявления с указанием лиц(а) с их паспортными данными (копии паспорта), которому он доверяет забирать ребенка.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником будет производиться из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных

дней, в течение которых оказывалась услуга и фиксированной суммы стоимости пищи за конкретный день каждого воспитанника конкретно.

3.2. Начисление платы за питание производится бухгалтерией до 10 числа месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы ОУ и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.3. Родительская плата за питание соответствует точной сумме денежных средств, затраченных на питание каждого ребенка индивидуально, и вносится до 20 числа каждого месяца в кассу организации родителями (законными представителями) по квитанции, предоставленной бухгалтером общеобразовательной организации.

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

5.1. 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 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:

«Заказчик»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

ФИО матери _____

УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОРЕЛОВСКАЯ

ОСНОВНАЯ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА;

Паспортные данные__

Юридический

адрес:

152771, Ярославская обл, Брейтовский р-н,

Адрес регистрации

село

Горелово,

ул

Школьная,

д

18;

Фактический адрес: 152771, Ярославская обл,

Брейтовский р-н, село Горелово,

ОГРН 1027601492522;

ИНН

КПП

р/с 40102810245370000065;

Банк УФК по

БИК 017888102;

к/с 40102810245370000065;

тел.: 8(48545) 2-41-60;

e-mail:

Адрес фактического проживания

ул Школьная, д 18;

Место работы, должность, телефон

7615002407;

761501001;

ФИО отца

Ярославской области;

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

gorelowskaya.shkola@yandex.ru;

Адрес фактического проживания _____

Место работы, должность, телефон _____

Директор: /Волкова Н.А./

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 5

Директору МОУ Гореловская ООШ

Волковой Н.А..

Ф.И.О. родителя/законного представителя,

проживающего по адресу

телефон

Ф.И.О. родителя/законного представителя,

проживающего по адресу

телефон

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью родителя (законного представителя)- матери)

проживающий (ая) по адресу _____

паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____
название выдавшего органа _____

код подразделения _____ в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку в муниципальном общеобразовательном учреждении Гореловской основной общеобразовательной школе моих персональных данных и моего ребенка _____ согласно перечня.

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью родителя (законного представителя)- отца)

проживающий (ая) по адресу _____

паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____
название выдавшего органа _____

код подразделения _____ в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку в муниципальном общеобразовательном учреждении Гореловской основной общеобразовательной школе моих персональных данных и моего ребенка _____ согласно перечня.

1. Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты ребенка;
- сведения о состоянии здоровья;
- свои паспортные данные, должность и место работы;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- информация о лицевом счете для перечисления компенсационных выплат;
- количество детей в семье;
- сведения об образовании, о месте работы, занимаемой должности;
- полис медицинского страхования, СНИЛС ребенка;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, ребенок с ОВЗ и т.п.);
- биометрические данные (фотографическая карточка)
- сведения о близких родственниках;
- дополнительные данные, которые я сообщил (а) в заявлении о зачислении ребенка в дошкольную группу МОУ Гореловская ООШ

2. Я даю согласие на использование вышеуказанных персональных данных в целях:

- формирования на всех уровнях управления МОУ Гореловская ООШ единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности,
- обеспечения воспитательно - образовательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.
- индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательной программы дошкольного образования, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;
- использования при составлении списков;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайте МОУ Гореловская ООШ
- участия в муниципальных, региональных, краевых и межрегиональных мероприятиях и конкурсах.

3. Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями МОУ Гореловская ООШ в рамках уставной деятельности.

4. МОУ Гореловская ООШ вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, передачу в структуры Министерства образования, медицинским учреждениям и на размещение фото и видео в СМИ и в МОУ Гореловская ООШ; обезличивание и уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включая списки (реестры) и отчетные формы.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в МОУ Гореловская ООШ (в дошкольной группе) и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Я проинформирован(а), что МОУ Гореловская ООШ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

8. Данное согласие может быть отозвано мною в любое время. Отзыв оформляется в письменном виде и может быть направлен в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

9. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Подпись субъекта персональных данных

(родитель ребенка (законный представитель) _____

(Расшифровка подписи)

Дата _____

Подпись субъекта персональных данных

(родитель ребенка (законный представитель) _____ (Расшифровка подписи)

Дата _____