

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА
«ДЕТСКИЙ САД №32 «БЕЛОСНЕЖКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 32 «Белоснежка» (далее по тексту Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 32 «Белоснежка» (далее по тексту Учреждение), в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29. 12 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, а в части приема иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом руководствоваться международными договорами Российской Федерации.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.4. 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 и (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 ч. 5, 6 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.5. Вопросы приема не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующими законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

1.6. Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящих Правилах:

специалист – секретарь и/или ответственное лицо назначенное приказом;

заявитель - заявителями являются родители (законные представители) ребенка (далее воспитанник), постоянно или временно проживающие в городе Нефтеюганске (далее – заявитель).

От имени заявителя с запросом о приеме может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом (подлинник или нотариально заверенную копию).

2. Информирование о Правилах.

2.1. Информацию о правилах и ходе приема воспитанника можно получить:

а) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (dou32ugansk.ru);

б) непосредственно в кабинете заведующего или делопроизводителя, расположенном по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, здание 13;

ежедневно – понедельник: с 08.00 до 17.00 часов, вторник – пятница: с 08.00 до 16.00 часов (перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов), за исключением праздничных дней, при личном приеме;

в) по почте, в том числе электронной почте:

адрес электронной почты исполнителя: dou32_ugansk@mail.ru;

г) посредством телефонной связи:

8(3463) 254708 - заведующий Учреждения,

8(3463) 241200 - специалист;

д) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

2.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

2.3. Устное информирование осуществляется заведующим или специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Осуществляющий, устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приема воспитанника, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.5. Правила, форма и место размещения информации по вопросам приема воспитанника.

Информационный стенд содержит следующую информацию:

а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;

б) о телефонах Учреждения;

в) об адресе официального сайта Учреждения, и адресе электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема воспитанника документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

е) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих прием воспитанников;

ж) текст настоящих Правил;

з) копия распорядительного акта органа местного самоуправления, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

и) приказ о приеме воспитанника в Учреждение размещается на стенде 7 календарных дней.

Официальный сайт содержит следующую информацию:

а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах

получения указанной информации;

б) о справочных телефонах Учреждения;

в) об адресе его электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема воспитанников документов, формы заявлений и сроках приема документов;

д) текст настоящих Правил;

е) копия распорядительного акта органа местного самоуправления, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

ж) реквизиты приказа о приеме, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу в Учреждение, размещается на сайте

2.6. В случае внесения изменений в Правила специалист, обеспечивает размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

3. Процедура приема воспитанников

3.1. Процедура по приему воспитанника в Учреждение, в соответствии с настоящими Правилами выполняется заведующим или специалистом, в пределах функций, возложенных на него настоящими Правилами

3.2. Учреждение осуществляет приём воспитанников в группы общеразвивающей направленности, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, в соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.

3.3. Приём воспитанников осуществляется в течение всего календарного года при:

а) наличии вакантных мест на момент обращения заявителя в соответствующей возрастной группе определенной направленности.

б) на основании направления Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее - департамент)

3.4. Процедура приема воспитанника в Учреждение в случае, определенных настоящими Правилами начинается с обращения заявителя к заведующему или специалисту.

3.5. Заявитель предоставляет лично следующие документы:

а) заявление (приложение 1 к настоящим Правилам), в котором заявитель указывает:

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

✓ дата рождения ребенка;

✓ реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

✓ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

- ✓ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ✓ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- ✓ потребность 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);
- ✓ направленность дошкольной группы;
- ✓ необходимом режиме пребывания ребенка;
- ✓ желаемую дату приема на обучение.

В заявлении дополнительно указывается о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении, дополнительно в заявлении указывают фамилию (ии), имя (имена), отчество (а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) документ психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости);

д) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

е) документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Родители (законные представители) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

3.6. Родители (законные представители) воспитанника, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.7. При приеме ребенка в порядке перевода Заявитель предоставляет лично следующие документы:

а) заявление (приложение 1 к настоящим Правилам), в котором заявитель указывает:

- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- ✓ дата рождения ребенка;
- ✓ реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ✓ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- ✓ потребность 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);
- ✓ направленность дошкольной группы;
- ✓ необходимом режиме пребывания ребенка;
- ✓ желаемую дату приема на обучение.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) документ психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости);

д) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

е) документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Родители (законные представители) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской

Федерации и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации весь период обучения воспитанника в личном деле.

3.8. В ходе личного приема заявителя, заведующий или специалист, выполняет следующие действия:

- б) проверяет соответствие представленных документов;
- в) проверяет правильность оформления заявления.

3.9. Заведующий или специалист, осуществляет регистрацию поданных заявления и документов о приеме в Учреждение в «Журнале регистрации приема заявлений о приеме в Учреждение» (приложение № 2 к настоящим Правилам), выдает заявителю расписку в получении документов (приложение № 3 к настоящим Правилам) с описью представленных документов и датой их принятия. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.10. Заведующий или специалист знакомит заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении, права и обязанности воспитанников.

3.11. Срок приема документов составляет не более 20 минут.

3.12. После приёма документов заведующий или специалист выполняет следующие действия:

3.12.1. заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор, приложение 4);

3.12.2. направляет (выдает) заявителю Договор ;

3.12.3. после заключения Договора, издается приказ о приеме воспитанника в Учреждение.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.13. Заявитель может направить заявление о приеме почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящих Правил предъявляются, в течение одного месяца с даты выдачи направления в Учреждение.

3.14. На каждого зачисленного в Учреждение воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся копии документов предъявленных заявителем при приеме.

3.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с 3.7. настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную

организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

4. Требования к документам, предоставляемые заявителем.

4.1. Документы предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

д) заявление должно быть представлено на русском языке.

е) документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

4.2. Документы, необходимые для приема воспитанника в Учреждение, предоставляются в оригинале.

5. Нормативные акты и документы, которые ведет Учреждение по приёму воспитанников

5.1. Учреждение ведет следующую документацию:

- Книга учета движения воспитанников;

- Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию и договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение №6);

- Журнал регистрации приказов по личному составу воспитанников;

- Личные дела воспитанников.

6. Заключительные положения

6.1. Тестирование ребенка при приёме в учреждение не проводится.

6.2. Срок данных Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых Правил.

6.3. Правила являются локальным актом Учреждения, и размещается для ознакомления на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.

6.4. Правила рассматриваются, принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом Учреждения.

Приложение 1 к Правилам приема на обучение воспитанников по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нefтеyганска «Детский сад №32 «Белоснежка»

Заведующему МАДОУ «Детский сад №32
«Белоснежка»

Епифановой С.Н.

от _____

(фамилия, имя, отчество матери (отца) законного
представителя)

паспорт _____ выдан _____

зарегистрированного по адресу:

город Нefтеyганск _____

контактные телефоны: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательной (по адаптированной) программе дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нefтеyганска «Детский сад №32 «Белоснежка» (далее по тексту - детский сад) моего (мою) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

(число, месяц, год рождения, место рождения)

проживающего _____

(адрес места проживания ребёнка)

в группу _____

(указать направленность группы)

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____

С режимом пребывания _____ часов, с «__» _____ 20__ года.

Фамилия, имя отчество отца _____

Адрес места проживания, контактный телефон отца _____

Фамилия, имя отчество матери _____

Адрес места проживания, контактный телефон матери _____

Фамилия (ии), имя (имена), отчество (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев или сестер, обучающихся в учреждении _____

При оформлении ребенка в детский сад ознакомлен (на) с локальными документами в соответствии с приложением №1 к настоящему.

К заявлению предъявлены документы:

- свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано _____ Отделом _____

- свидетельство о регистрации по месту жительства, выдано _____ Отделением УФМС по г. _____

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) _____;

- рекомендации территориальной ПМПК (при условии приёма на адаптированные образовательные программы) _____ ;

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) _____

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006, №152фз

согласны да/нет

подпись

С условиями содержания ребёнка в детском саду _____

согласны / не согласны

подпись

_____ (дата подачи
заявления) _____
(подпись родителя (законного представителя))

Зачислить ребёнка в группу _____

с « _____ » _____ 20 _____ года

(подпись и расшифровка подписи руководителя образовательного учреждения, дата)

Регистрационный номер	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		ФИО специалиста	подпись

Приложение №1 к Заявлению о приёме на обучение по основной образовательной (по адаптированной) программе дошкольного образования

1. Устав МАДОУ «Детский сад № 32 «Белоснежка»
2. Образовательная программа детского сада.
3. Лицензией на право ведения образовательной деятельности.
4. Свидетельством о государственной регистрации.
5. Положением о Наблюдательном совете .
6. Положением об Общем родительском собрании.
7. Положение о формах получения образования и формах обучения в Учреждении.
8. Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение.
9. Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением.
10. Порядком ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в детском саду.
11. Правилами внутреннего распорядка в детском саду
12. Положением об обеспечении и организации питания воспитанников в детском саду.
13. Положением о психолого-медико-педагогической комиссии.
14. Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений детского сада.
15. Положением об организации деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в детском саду.
17. Положением о мерах социальной (материальной) поддержки воспитанников.
18. Порядком организации предоставления психолого-педагогической помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной общеобразовательной программы, своем развитии и социальной адаптации.
19. Положением о защите персональных данных.
20. Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты.
21. С перечнем муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепленных за территориями муниципального образования город Нефтеюганск (Приказ Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска).

С документами ознакомлен(а) в полном объеме:

Мать	_____	_____
	(фамилия имя отчество полностью)	(подпись)
Отец	_____	_____
	(фамилия имя отчество полностью)	(подпись)

Приложение 2 к Правилам приема на обучение
воспитанников по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение города
Нефтеюганска «Детский сад №32 «Белоснежка»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нефтеюганска «Детский сад № 32 «Белоснежка»

			№ п/п
			Регистрационный №
			Дата приема заявления
			ФИО ребенка, дата рождения
			Ф.И.О. заявителя
			Адрес места жительства пребывания) ребенка
			Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
			Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя
			Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания
			Иностранцы граждане – документ подтверждающий родство заявителя
			Медицинское заключение
			Рекомендации тер. ПМПК
			Иные документы
			Номер направления
			№ договора, дата
			№ личного дела
			Результат рассмотрения заявления (приказ о приеме)
			Подпись принявшего документы

Приложение № 3
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное
автономное
дошкольное образовательное учреждение города
Нефтеюганска «Детский сад № 32 «Белоснежка»

Расписка № _____

в получении документов

муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города
Нефтеюганска «Детский сад №32 «Белоснежка» от родителей (законного представителя)

(Ф. И. О.)

приняты и зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме:

№ п/п	Перечень представленных документов	Отметка о предоставлении
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Дата выдачи расписки: «___»___20___г. _____
МП Подпись расшифровка подписи

Расписку получил: «___»___20___г. _____
Подпись расшифровка подписи

Приложение 4 к Правилам приема на обучение воспитанников по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №32 «Белоснежка»

**Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Нефтеюганск

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №32 «Белоснежка» (далее по тексту Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 14 августа 2015 № 2208, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Епифановой Светланы Николаевны, действующего на основании Устава Учреждения, и

(Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

именуемая (ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу, _____, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 «Белоснежка»

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

Исполнитель обязуется обеспечить, освоение Воспитанником образовательной программы в соответствии с учебным планом, при условии нахождении Воспитанника в Учреждении не менее 28 недель, или не менее 145 дней в год.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении 12 часов, с 7:00 часов до 19:00 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 образовательные услуги, в том числе и платные.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Заявлять в отдел опеки и попечительства администрации города Нефтеюганска о нарушении прав Воспитанника в семье.

2.1.5. Не передавать Воспитанника Заказчику или иному доверенному лицу, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.7. Самостоятельно выбирать образовательные программы дошкольного образования различной направленности из используемых Учреждением.

2.1.8. Соединять группы при необходимости, а так же в летний период на время отпусков педагогов, уменьшения численности воспитанников с соблюдением условий санитарных норм.

2.1.9. Использовать фотографии Воспитанника, видеосъемки с участием Воспитанника в средствах информации Учреждения, включая сайт Учреждения, в сети Интернет с целью трансляции достижений Воспитанника, его успехов, по согласованию с родителями (приложение).

2.1.10. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Исполнителя и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, из имеющихся в Учреждении, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течении первых 3-х дней.

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Исполнителя 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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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. Обследовать Воспитанника специалистами психолого- педагогического консилиума, далее (ПП (к) Учреждения по инициативе Заказчика или педагогического работника в присутствии Заказчика или с его согласия [приложение 4](#).

2.3.6. Информировать Заказчика об условиях психолого- педагогического обследования и сопровождения специалистами ПП (к) Учреждения.

2.3.7. Направлять Воспитанника при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов в городскую психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК), с согласия Заказчика;

2.3.8. 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.

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

2.3.10. Организовать медицинское сопровождение образовательной деятельности, услуги присмотра и ухода в Учреждении

Медицинское обслуживание Воспитанника осуществляется по заявлению Заказчика «Добровольное информированное согласие на медицинское вмешательство»:

- лечебно-профилактические осмотры врачами: педиатром и узкими специалистами;
- осмотры медицинской сестрой и оказание первой неотложной помощи;
- вакцинация (по плану);

2.3.11. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.14. Обеспечивать воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, согласно режима дня: детское - завтрак, 2 - ой завтрак, обед, уплотнённый полдник, при условии своевременного внесения родительской платы.

2.3.14.1. Замену запрещённых продуктов питания для Воспитанника производить в соответствии с медицинской справкой, установленного образца, выданной медицинской организацией. Замена запрещённых продуктов питания для Воспитанника производить на следующий день, со дня предоставления медицинской справки в Учреждение

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с первого сентября.

2.3.16. 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.

2.3.17. Обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.18. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества воспитанника, за исключением предметов, которые не являются необходимыми для обеспечения здоровья воспитанника и без наличия которых не возможен процесс дошкольного образования и воспитания воспитанника (ювелирные изделия, телефон, планшет, деньги, изделия из драгоценного металла и др.),

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Выполнять обязанности родителей как первых педагогов и нести ответственность за воспитание и получение детьми дошкольного образования.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя: Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, настоящего договора 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 и их родителям, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными настоящим Договором.

2.4.4. Оплачивать весь период с момента зачисления Воспитанника в Учреждение, за исключением случаев болезни Воспитанника, каникул и карантина в группе, которую он посещает, на время прохождения Воспитанником санаторно-курортного лечения, а также ежегодного оплачиваемого отпуска Заказчика.

-период болезни ребенка подтверждается медицинской справкой от лечащего врача, с указанием диагноза, и срока болезни Воспитанника. Справка с указанием причины «по семейным обстоятельствам» и «домашний режим» не является подтверждающим документом болезни Воспитанника, а дни пропуска оплачиваются Заказчиком, без начисления платы за питание;

-периодом каникул считать период с 01.06. по 31.08, оформляется заявлением Заказчика, согласовывается с заведующим Учреждения;

-время прохождения Воспитанником санаторно-курортного лечения подтверждается копиями санаторно-курортной карты, либо санаторно-курортной путёвки, заявлением Заказчика, согласованным с заведующим Учреждения;

-время ежегодного оплачиваемого отпуска Заказчика подтверждается копией приказа с места работы Заказчика или справкой с указанием периода ежегодного оплачиваемого отпуска Заказчика, заверенной отделом кадров, заявлением Заказчика, согласованного с заведующим Учреждения.

Подтверждающие документы (кроме справки по болезни) предоставляются не позднее последнего дня пребывания Воспитанника в Учреждении. Дни пропуска без предоставления подтверждающих документов оплачиваются Заказчиком, без начисления платы за питание.

Не взимается родительская плата со дня предоставления подтверждающих документов, и письменного заявления, согласованного с заведующим Учреждения.

2.4.5. При поступлении Воспитанника в Учреждение в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные административным регламентом департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, Уставом Учреждения, настоящим договором.

2.4.6. Заявлять о своих правах на предоставление льгот по родительской плате в следующем порядке:

-родительская плата не взимается со дня предоставления Заказчиком письменного заявления на имя заведующего Учреждения и документов, подтверждающих право на получение льгот.

-на основании письменного заявления и предоставленных документов в течение 3-х рабочих дней издаётся приказ Исполнителя об освобождении от родительской платы.

-в случае если основания для предоставления права на льготу по родительской плате утрачивают силу, Заказчик должен уведомить об этом Учреждение не позднее 10 дней после прекращения оснований для предоставления льготы.

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

2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения, согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни по телефону 25-47-81 (медицинский кабинет), 24-12-00 (делопроизводитель), 23-84-87 (вахта) на личный телефон воспитателя. Отсутствие ребенка без уважительной причины оформляется заявлением Родителя на имя заведующего с просьбой сохранить место и указанием причины отсутствия, срока отсутствия воспитанника

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

2.4.10. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую 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 (в случае необходимости).

2.4.11. Приводить воспитанника в Учреждение в опрятном виде: чистой одежде и обуви, для музыкальных занятий иметь чешки или балетные туфли, для физкультурных занятий – обеспечить ребенку спортивную форму, сменную верхнюю и нижнюю одежду с учетом климатических условий. Не допускать наличия у воспитанников опасных предметов (спички, зажигалки, газовые баллончики, ножи, другие колюще-режущие предметы, лекарственные препараты, включая витамины и другие).

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

2.4.13. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, в трезвом виде, не поручая Воспитанника лицам (соседям, знакомым, родственникам и т.д.), а также, лицам, не

достигшим 18-летнего возраста. В случае передоверия необходимо предоставить доверенность, заверенную нотариусом.

2.4.14. Информировать Исполнителя о выходе ребенка после длительного отсутствия накануне выхода.

2.4.15. На время отсутствия Воспитанника в случае указанном в пункте 2.4.4. за Воспитанником сохраняется место в Учреждении.

2.4.16. Выполнять пропускной режим в Учреждении с целью обеспечения безопасности Воспитанников.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр, и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается нормативно-правовым актом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (Учредителя).

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

На день заключения настоящего договора стоимость услуги составляет 226 рублей за день посещения с учётом стоимости питания 215 рублей. Стоимость услуги присмотра и ухода, как и стоимость питания, может быть изменена.

3.2. Родительская плата вносится Заказчиком путем перечисления денежных средств на лицевой счёт Исполнителя через отделения банков, электронные платежи, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функции), **не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем посещения ребёнком образовательной организации.** Установление размера родительской платы в день на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми, осуществляется по формуле, которая представлена в [приложении 1](#), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора. Стоимость платы за содержание воспитанника, условия внесения родительской платы, устанавливает орган местного самоуправления, и могут быть изменены решением (постановлением), приказом этого органа местного самоуправления.

3.2.1. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.4. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы Исполнителя на основании табеля посещаемости детей.

3.5. При наличии задолженности по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником более чем за один месяц Исполнитель оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с Заказчика.

3.5.1. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до наступления момента расторжения договора в соответствии с п.4.3. настоящего договора.

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

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

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

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

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

5.7. Исполнителем организовано обеспечение открытости, доступности и обновления информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://dou32ugansk.gosuslugi.ru>

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города
Нефтеюганска «Детский сад №32 «Белоснежка»

ФИО отца _____

ФИО матери _____

Адрес местонахождения: ХМАО - Югра,
г. Нефтеюганск, микрорайон 16, здание 13

Паспортные данные отца _____

Паспортные данные матери _____

Адрес эл. почты: dou32_ugansk@mail.ru.

Место работы, должность отца _____

Адрес официального сайта Учреждения:
<https://dou32ugansk.gosuslugi.ru>

Место работы, должность матери _____

Заведующий _____ С.Н.Епифанова

Адрес места жительства _____

М.П.

Контактные телефоны: _____

Подпись: _____ / _____ /

Отметка о получении 2-го экземпляра договора Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Установление размера родительской платы в день на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми, осуществляется по формуле:

$$Рп=Nпп+Nпр,$$

где:

Рп – родительская плата в день;

Nпп – расходы на организацию питания;

Nпр – прочие расходы, связанные с хозяйственно-бытовым обслуживанием детей, обеспечением соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

Родительская плата в день составляет – 215 рубль:

Расходы на организацию питания на одного ребёнка в день составляет -205 рублей;

Прочие расходы составляет – 10 рублей.

С приложением ознакомлен(а)

Дата: _____

Подпись: _____

Соглашение

Я _____,

(Фамилия, имя, отчество родителя)

родитель (законный представитель) _____

(Фамилия, имя воспитанника)

Согласен/ не согласен на использование в средствах информации:

(ненужное зачеркнуть)

на официальном сайте Учреждения, официальной странице ВКонтакте, с целью трансляции достижений и успехов моего ребёнка, общесадовых проектов и других образовательных мероприятий

а) фотографий моего ребёнка, в процессе образовательной деятельности в ДОУ

б) а также видеосъемки с участием моего ребёнка в общих мероприятиях ДОУ.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

**Согласие родителей (законных представителей)
на психологическое сопровождение ребенка**

Я _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)
даю согласие на его (ее) психологическое сопровождение в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад №32 «Белоснежка» (далее МАДОУ),

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Педагог – психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;
- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы;
- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого – медико - педагогическую комиссию (ПМПК).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие, посредством составления соответствующего письменного документа, предоставив педагогу-психологу МАДОУ заявление об отказе на имя заведующему МАДОУ.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20___ г. и действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ «Детский сад №32 «Белоснежка».

Подпись _____

Приложение № 3
к правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города Нefтеyганска «Детский сад № 32
«Белоснежка»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных
представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Нефтеyганска «Детский сад №32 «Белоснежка»

Мы, родители (законные представители):

Мать: _____
паспорт _____ выдан _____
« ____ » _____ Г.,
проживающая по адресу: _____,

Отец: _____
паспорт _____ выдан _____
« ____ » _____ Г.,
проживающий по адресу: _____,

даем муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению города
Нефтеyганска «Детский сад №32 «Белоснежка», юридический адрес: 628310 РФ, Тюменская
область, ХМАО-Югра, г. Нефтеyганск, 16 микрорайон, здание № 13 согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
 - 1.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 1.2. образовании;
 - 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
 - 1.5. месте работы (месте обучения), занимаемой должности;
 - 1.6. номере служебного телефона;
 - 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) при приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2. Персональных данных моего ребенка (детей)/ ребенка(детей), находящихся под опекой (попечительством) _____:
(Ф.И.О. ребёнка)

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о близких родственниках;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. номере домашнего телефона;
- 2.6. свидетельстве о рождении;
- 2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.9. биометрические данные (фотографическая карточка)
- 2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) при приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, также включает:

2.11.документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ и ХМАО-Югры;

2.12.документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ и ХМАО-Югры.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью осуществления уставной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 «Белоснежка» (далее по тексту МАДОУ «Детский сад №32 «Белоснежка»), а именно:

-осуществления МАДОУ «Детский сад №32 «Белоснежка» образовательной деятельности, присмотра и ухода за ребенком, индивидуального учета результатов усвоения ребенком образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;

- организации проверки персональных данных и иных сведений,
- организации медицинского обслуживания;
- использования при составлении списков;
- использования при наполнении информационного ресурса – официального сайта МАДОУ «Детский сад №32 «Белоснежка».

4. Я даю согласие на перевод вышеперечисленных персональных данных в категорию общедоступных.

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 учредителя МАДОУ «Детский сад №32 «Белоснежка», по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

МАДОУ «Детский сад №32 «Белоснежка» вправе обрабатывать наши персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

6. Я проинформирован (а), что МАДОУ «Детский сад №32 «Белоснежка» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

7. Даю согласие на использование фотографий моего ребёнка, видеосъемки с участием моего ребёнка в мероприятиях Учреждения, на размещение на Интернет-сайте Учреждения, в средствах массовой информации с целью трансляции достижений моего ребёнка.

8. Данное согласие действует с момента подписания и до окончания образовательных отношений с МАДОУ «Детский сад №32 «Белоснежка», а также на срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Подписи родителей (законных представителей):

Мать, законный представитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата подписания: «___» _____ 20__ г.

Отец, законный представитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата подписания: «___» _____ 20__ г.

