

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Родничок» г. Грязи Грязинского муниципального района

Липецкой области

(МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(протокол от 29.01.2021 № 3)

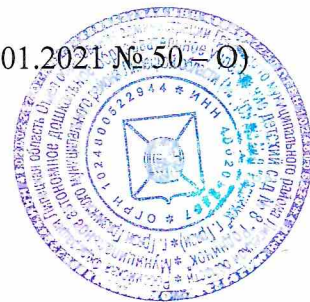
УТВЕРЖДЕНО

заведующим МАДОУ д/с № 8

«Родничок» г. Грязи

 Т.Н. Фалькович

(приказ от 29.01.2021 № 50-О)



ПРАВИЛА

приема в МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи (далее – образовательная организация).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в образовательную организацию в части не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. Образовательная организация 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 закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Образовательная организация осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего образовательной организации.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в образовательную организацию и образцов их заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя

(законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.
Форма заявления (приложение 1).

3.2. Ответственный за прием в образовательную организацию проверяет у родителей (законных представителей) направление от учредителя и регистрирует его в журнале учета направлений (приложение 3).

3.3. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение.

3.4. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.5. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления (приложение 2).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Ответственный за прием проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью образовательной организации.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 4 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в образовательную организацию, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.12. Если ребенок принимается на обучение по адаптированной образовательной программе, то родитель предоставляет письменное согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (приложение 5).

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в образовательную организацию и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение 4), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение 6). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в образовательную организацию (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.14. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 7).

3.16. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. На каждого зачисленного в образовательную организацию ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы в соответствии с Положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (приложение 8).

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в образовательную организацию осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему образовательной организации. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего образовательной организацией не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий образовательной организации.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.9. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.10. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего образовательной организации. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации.

Заведующему МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи
(наименование учреждения)

Фалькович Татьяне Николаевне

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

паспорт _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи моего ребенка _____

(Ф. И. О. (при наличии) полностью, дата рождения ребенка)

(Место рождения ребенка)

свидетельство о рождении _____

(номер, кем выдано)

проживающего по адресу: _____

(место пребывания, место фактического проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____

направленности с режимом пребывания _____ с _____

(полного дня, сокращенного дня)

(дата)

Мать: _____

(Ф. И. О. (при наличии) полностью)

Отец: _____

(Ф. И. О. (при наличии) полностью)

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

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 – _____

« ____ » _____ Г. _____ / _____

Подпись заявителя родителя (законного представителя)/ фамилия, инициалы

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а):

« ____ » _____ Г. _____ / _____

Подпись заявителя родителя (законного представителя)/ фамилия, инициалы (мама)

Подпись заявителя родителя (законного представителя)/ фамилия, инициалы (папа)

Регистрационный номер заявления _____

Заведующему МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи

(наименование учреждения)

Фалькович Татьяне Николаевне

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

паспорт _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи моего ребенка _____

(Ф. И. О. (при наличии) полностью, дата рождения ребенка)

(Место рождения ребенка)

свидетельство о рождении _____

(номер, кем выдано)

проживающего по адресу: _____

(место пребывания, место фактического проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____

направленности с режимом пребывания _____ с _____

(полного дня, сокращенного дня)

(дата)

в порядке перевода из _____

Мать: _____

(Ф. И. О. (при наличии) полностью)

Отец: _____

(Ф. И. О. (при наличии) полностью)

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

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 – _____.

« ____ » _____ Г.

Подпись заявителя родителя (законного представителя)/ фамилия, инициалы

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а):

« ____ » _____ Г.

Подпись заявителя родителя (законного представителя)/ фамилия, инициалы (мама)

Подпись заявителя родителя (законного представителя)/ фамилия, инициалы (папа)

К заявлению прилагаю личное дело _____

Регистрационный номер заявления _____

Журнал учета направлений

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	№ направления	№ приказа о зачислении
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Журнал приема заявлений
о приёме в МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи

Начат: _____

Окончен: _____

Срок хранения _____

Ответственные за ведение журнала

Период ведения		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
с	по				
1	2	3	4	5	6
09.01.2020		Ключанских Лилия Валерьевна	Делопроизводитель	Приказ от 09.01.2020 № 12	Ключанских
...					

Форма журнала

№ п/п	Дата приема заявления/ документа	Номер заявления	Ф. И. О. заявителя	Зарегистрировал	Дата регистрации	Пометка
1	2	3	4	5	6	7
1	10.01.2020	1	Куртенкина А.С.	Ключанских Лилия Валерьевна, делопроизводитель	10.01.2020	—
...						

Заведующему МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи
(наименование учреждения)

Фалькович Татьяне Николаевне

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

паспорт _____

выдан _____

_____ проживающего по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

_____ e-mail _____

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____, даю согласие на обучение

(Ф. И. О. родителя (законного представителя))

(Ф. И. О. ребенка)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____,

проживающего по адресу _____,

(адрес места жительства ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8
«Родничок» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области
(МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи)**

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана _____ в том, что от нее (него) _____
года для зачисления в МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____, _____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении регистрационный номер _____	
2	Копия свидетельства о рождении	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	
4	Копия паспорта	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья	
	Итого:	

Делопроизводитель _____

Л.В. Ключанских

(дата)



ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 8 «Родничок» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области, реализующим основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем)

г. Грязи

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Родничок» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области Грязинского муниципального района Липецкой области на основании лицензии от 8 февраля 2016 г. регистрационный № 1153, серия 48ЛО1 № 0001300 выданной Управлением образования и науки Липецкой области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Фалькович Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области от _____ № _____ и

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя и отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства несовершеннолетнего с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

_____.

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: организация функционирует в режиме полного дня 12-часового пребывания режимом работы пятидневный – с 7.00 до 19.00,

- в предпраздничные дни – с 7.00 до 18.00,
- выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № _____.

1.7. Место осуществления образовательной деятельности: МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи, улица Гастелло, дом 5.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития Воспитанника в семье.

2.1.5. Предоставлять Заказчику отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации на срок до 10 дней по письменному заявлению Заказчика.

2.1.6. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- в летний период.

2.1.7. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.1.8. Закрывать группы:

- на время летних каникул до трех месяцев (первую младшую, – ежегодно с 01.06. по 31.08.);
- на время ремонта (до окончания ремонта);
- на время карантина (до окончания карантина).

2.1.9. Не принимать Воспитанника в образовательную организацию в случае аварийной ситуации, при отсутствии водо-тепло-энерго снабжения, на время проведения дезинфекции, дезинсекции, дератизации на основании распорядительного акта Исполнителя.

2.1.10. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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 1 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 право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами 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 10 рабочих дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанником в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.7. Требовать от Исполнителя соблюдения условий настоящего договора.
- 2.2.8. Заслушивать отчеты Исполнителя о работе образовательной организации.
- 2.2.9. Консультироваться с педагогическими работниками образовательной организации по проблемам воспитания и обучения ребенка.
- 2.2.10. Вносить предложения по улучшению работы образовательной организации и по организации платных образовательных услуг.
- 2.2.11. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке ежемесячной платы за присмотр и уход за Воспитанником не позднее, чем за 5 дней до даты очередного платежа.
- 2.2.12. Своевременно получать от Исполнителя перерасчет платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.2.13. Высказывать личное мнение Исполнителю по вопросам открытости работы образовательной организации, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями.

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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу _____.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

2.3.15. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.

2.3.16. Уважать права Заказчика.

2.3.17. Информировать Заказчика о жизни и деятельности ребенка в Организации, его личностном развитии.

2.3.18. Организовать развивающую предметно-пространственную среду в групповых и других функциональных помещениях образовательной организации, способствующую развитию ребенка, в соответствии с ростом и возрастом Воспитанника и с учетом гигиенических и педагогических требований.

2.3.19. Обеспечить проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.3.20. Сохранять место за Воспитанником:

- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, сроком до 75 дней.

2.3.21. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.3.22. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника.

2.3.23. Выполнять условия настоящего договора.

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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу.

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

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 и причинах отсутствия Воспитанника в образовательной организации лично или по телефону 2-61-86 до 7.00 часов текущего дня.

2.4.6. 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. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При отсутствии данной справки Воспитанник не допускается в образовательную организацию.

2.4.8. Информировать Исполнителя за день о приходе Воспитанника после его отсутствия, чтобы ему было обеспечено питание.

- 2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.10. Выполнять условия настоящего договора.
- 2.4.11. В соответствии со ст. 63 Семейного Кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
- 2.4.12. Лично передавать и забирать Воспитанника у педагога, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
- 2.4.13. В случае если Заказчик доверяет другим лицам (родственникам) забирать Воспитанника из образовательной организации, оформить доверенность на имя заведующего образовательной организации, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.
- 2.4.14. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью:
- сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года,
 - сменное белье (трусы, майки), пижаму – холодный период года,
 - расческу, носовые платки.
- снабдить ребенка специальной одеждой и обувью:
- для музыкальных занятий – чешками или вязаной обувью;
 - для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы.
- 2.4.15. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летней период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.4.16. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания, обучения, развития и оздоровления Воспитанника.
- 2.4.17. Приводить Воспитанника в образовательную организацию не позднее 8.30 ч.

3. 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) составляет _____
(стоимость в рублях)

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

3.2. Родительская плата взимается авансом за месяц вперед.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца следующего за расчетным, путем безналичного перечисления на расчетный счет Исполнителя.

3.6. В случае несвоевременного сообщения Заказчиком об отсутствии Воспитанника родительская плата за содержание Воспитанника в образовательной организации засчитывается в течение одного дня.

3.7. В случае непоступления оплаты за содержание Воспитанника в образовательной организации в указанный срок к Заказчику применяются меры, определенные действующим законодательством.

3.8. Возврат суммы Заказчику производится на основании заявления Заказчика и на основании распорядительного акта Исполнителя путем перечисления на счет Заказчика.

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

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

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

4.3. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20___ г.

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

- один экземпляр хранится в образовательной организации в личном деле Воспитанника;
- другой экземпляр выдается Заказчику.

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

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Родничок» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области
Адрес: _____ г. Грязи, ул. Гастелло, д. 5

Телефон: _____ 2-61-86

Подпись _____

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

Дата « _____ » _____ 20___ г.

М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспортные данные:

серия _____ *№* _____
выдан _____

дата _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата _____ 20___ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Второй экземпляр договора получен лично

Дата: _____ **Подпись:** _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8 «Родничок» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (далее - ДОО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

ІІ. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1 Личное дело оформляется делопроизводителем при зачислении воспитанника в ДОО.

2.2 В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОО, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3 В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДОО, выданное отделом образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (приложение № 3);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОО.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОО.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер, который соответствует номеру Договора об образовании между ДОО и родителями (законными представителями) (приложение № 1).
- 3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл).
- 3.4. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (приложение № 2).
- 3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.6. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):
 - дополнительное соглашение к договору на обучение;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
- 3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.
- 3.8. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

- 4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.
- 4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.
- 4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.
- 4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.
- 4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОО, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОО.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим образовательной организацией.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в августе-сентябре. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОО.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 «Родничок» г. Грязи Грязинского муниципального района
Липецкой области**

(МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать	Комарова Ольга Леонидовна _____ (Ф. И. О.)	контактный телефон: _____	47-47-47
Отец	Комаров Алексей Михайлович _____ (Ф. И. О.)	контактный телефон: _____	47-47-47

ФИО воспитанника	Дата рождения	Прибыл	Выбыл

Начато _____

Окончено _____

20__ год

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел

**Согласие на обработку персональных данных
воспитанника и родителя (законного представителя)**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____ вид документа, _____ серия _____
номер, выдан _____

(кем и когда)

Зарегистрированные по адресу: _____

Действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребенка (далее – воспитанник):

(фамилия, имя, отчество воспитанника)
документ, удостоверяющий личность воспитанника _____ серия _____ номер _____
(вид документа)

Выдан _____,
(кем и когда)

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____.

на основании _____

(заполняется для законного представителя - реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 8 «Родничок» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области, зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, 399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Гастелло, дом 5, на обработку своих персональных данных, а также персональных данных

(форма отношений, фамилия, имя, отчество)

1. Цель обработки персональных данных: реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при приёме воспитанников в образовательную организацию, заполнении базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования, внесение сведений о воспитаннике в информационную систему «Электронный детский сад» для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент», а так же ином использовании в уставной деятельности,

включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

2. Перечень персональных данных воспитанника, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, группа); результаты освоения образовательных программ; данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Перечень персональных данных родителей (законных представителей) воспитанника, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность, гражданств, номер телефона, электронной почты, адрес регистрации и фактического проживания, место работы, СНИЛС.

3. Перечень действий с персональными данными, передаваемыми на обработку: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения определяемых в соответствии с Федеральным законодательством сроков хранения персональных данных.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Учащегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику организации, и обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных и персональных данных воспитанника.

« _____ » _____ 20____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)