

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №23»  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №23»)  
656015, г. Барнаул, пр. Социалистический 124а, тел 569-445, 569-446

Принято  
протоколом № 2  
от «13» 06 2024г  
Общего родительского собрания  
МБДОУ «Детский сад № 23»



Утверждено  
приказом № 01-12/73  
от «13» 06 2024г  
заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 23»  
*Илатовская* Ю.С. Илатовская

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновении образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращении образовательных отношений)  
МБДОУ «Детский сад № 23»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновении образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращении образовательных отношений) МБДОУ «Детский сад № 23» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на основании приказа Министерства просвещения России от 04.10.2021 №686);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236», действует до 28.06.2026;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.10.2021 №812 «О внесении изменения в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8»;

2

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила и порядок приема, основания перевода и отчисления воспитанников Учреждения, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

## 2. Порядок приема воспитанников в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

2.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (при условии наличия мест в Учреждении).

2.5. Комплектование Учреждения осуществляется комитетом по образованию города Барнаула (далее – Комитет) совместно с руководителем Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную

организацию на основании реестра дошкольников (далее – Реестр) в автоматизированной системе «Е-услуги Образования».

2.6. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при возможности создания условий).

2.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса обращаются в Комитет.

2.9. Прием в Учреждение осуществляется на основании направления. По желанию родителей (законных представителей) ребенка направление может быть получено в комитете или в Учреждении.

2.10. Для получения направления (и/или приема) в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

2.10.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.10.2. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2.10.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.10.4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее заключение ПМПК) (при необходимости);

Срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания.

2.10.5. Документы, о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом (в случае, если заявление для направления в Учреждение поступило в комитет, и в нем содержатся сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в образовательной организации согласно пункту 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»), запрашиваются комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

2.10.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

2.10.7. Доверенность, выданная для оформления в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2.10.8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.10.9. Родитель (законный представитель) ребенка также 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. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания.

2.10.10. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке.

Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках (для сверки) или в надлежащем порядке заверенных копиях.

2.11. При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента его получения. В случае не предоставления направления в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения, или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году, непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка направление аннулируется.

2.12. Направление регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, назначенным приказом руководителя.

2.13. При получении направления родителем (законным представителем) ребенка непосредственно в Учреждении данные об обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений воспитанников Учреждения, в котором указываются: порядковый номер, дата обращения (регистрации) направления; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка, номер направления.

2.14. Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка подает в Учреждение:

2.15.1. Заявление о приеме в Учреждение (Приложение 1,2);

2.15.2. Документы, указанные в пункте 2.10. (в копиях и оригиналы для сверки);

2.15.3. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, фактического проживания ребенка;

2.15.4. Направление в Учреждение, полученной в Комитете или в Учреждении.

2.16. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через официальный сайт и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: mbdou.kid23@barnaul-obr.ru). В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предоставляется заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком Учреждения, и другие документы в соответствии с пунктом настоящего Положения.

2.17. В заявлении родителями (законными представителями) или уполномоченным представителем ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место 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, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;

6

- о необходимом режиме пребывания ребенка; - о желаемой дате приема на обучение.

2.18. Лицо, назначенное приказом руководителя, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения информацию:

\*приказ Комитета об утверждении перечня территорий, закрепленных за Учреждением;

\*настоящее Положение.

2.19. При приеме воспитанников заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении, правилами внутреннего распорядка воспитанников, с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за Учреждением» и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника (Приложение 9) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.21. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 6). После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка (Приложение 7), заверенная заведующим либо подписью должностного лица Учреждения ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.22. После приема документов, указанных в пункте 2.16. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 8). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

2.23. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте

7

Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.24. С момента издания распорядительного акта, между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением возникают образовательные отношения.

2.25. После заполнения всех перечисленных документов, заведующий Учреждением вносит сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях) или уполномоченного представителя воспитанника в Книгу учета движения детей в Учреждение (Приложение 10).

2.26. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### 3. Порядок перевода воспитанников в Учреждении

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую после освоения образовательной программы определенного возраста (ежегодно 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отпуском родителей (законных представителей), конфликтной ситуации, отпуском воспитателей, в летний период и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания, а именно:

- с 4 часового режима пребывания на 12 часовую при наличии направления, выданной комитетом по образованию города Барнаула;
- с 12 часового режима пребывания на 4 часовую, по заявлению родителей (законных представителе) или уполномоченного представителя.

3.3. Воспитанники могут быть переведены на освоение других образовательных программ: с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, а также наоборот с адаптированной программы на основную.

3.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего. При изменении условий Договора, в него вносятся изменения в виде дополнения.

#### 4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении по приказу Комитета;
- в случае карантина в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, болезнь, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений оформляется приказом заведующего Учреждения.

#### 5. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения (прекращения образовательных отношений)

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) или уполномоченного представителя воспитанника перед Учреждением.

5.4. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения заведующим Учреждением.

6.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

6.3. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

6.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.5. Личные дела воспитанников и вся документация хранится в архиве Учреждения 5 (пять) лет.



№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
 номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
 МБДОУ «Детский сад №23»  
 Ю.С. Илатовской

\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
 реквизиты документа, удостоверяющего личность  
 родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
 адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
 реквизиты документа, подтверждающего  
 установление опеки (при наличии)

### Заявление

Прошу принять моего сына  
 (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_  
 реквизиты свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_  
 адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка)

в МБДОУ «Детский сад №23» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности на \_\_\_\_\_ режим пребывания.  
 (полный день, кратковременное пребывание)

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) - имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

Сведения о родителях:

мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
 (адрес электронной почты, номер телефона)

отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
 (адрес электронной почты, номер телефона)

Прошу организовать обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке.

Желаемая дата приема на обучение с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), положением о правилах приема (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений), приказом Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, положением о порядке и условиях компенсации

части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год», другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, Ф.И.О.)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №23»  
Ю.С. Илатовской

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки (при наличии)

**Заявление**

Прошу принять в порядке перевода

из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации; в случае переезда из другой местности-указать, в том числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

моего ребенка  
(опекаемого) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_  
реквизиты свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка)

в МБДОУ «Детский сад №23» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности на \_\_\_\_\_ режим пребывания  
(полный день, кратковременное пребывания)

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) - имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

Сведения о родителях:

мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер телефона)

отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер телефона)

Прошу организовать обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке.

Желаемая дата приема на обучение с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), положением о

правилах приема (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений), приказом Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год», другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 23»  
Ю.С. Илатовской

\_\_\_\_\_

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

заявление

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_ из числа  
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 23» с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в связи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №23»  
Ю.С. Илатовской

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки (при наличии)

**Заявление**

Прошу приостановить образовательные отношения с

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения  
посещающего группу № \_\_\_\_\_  
по причине:

	Состояния здоровья (наличие медицинского заключения)
	Командировка родителя (наличие подтверждающего документа)
	Болезнь родителя (копия больничного листа)
	Санаторно-курортное лечение (наличие медицинского документа)
	Отпуск родителя ((наличие подтверждающего документа)
	Иные причины (указать наличие оснований)

Подтверждающие документы (и/или копии) прилагаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

## Журнал регистрации выдачи направлений

Дата обращения	ФИО родителя (ЗП) или его уполномоченного представителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Номер направления

Журнал регистрации заявлений о приеме детей в МБДОУ

Регистрационный №	Дата приема	ФИО родителя (законного представителя) от которого поступило заявление о приеме	Прилагаемые к заявлению документы				Роспись родителя (законного представителя)	Роспись должностного лица, принявшего документы			
			Путевка (направление), №	К. паспорта родителя (законного представителя)	К. св-ва о рождении	К. св-ва о регистрации по месту жительства	Документ, подтверждающие установление опеки (при необходимости)	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (пр Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) и необходимости)	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		



**Расписка****в получении документов****для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад №23»**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №23» общеразвивающего вида Илатовская Юлия Сергеевна приняла документы для зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ «Детский сад №23» от \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
2	Свидетельство о рождении ребенка или документ (ы), удостоверяющие законность представлении прав ребенка		
3	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		
4	Документ, подтверждающие установление опеки (при необходимости)		
5	Документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости)		
6	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ на русском языке (для иностранных граждан)		
7	Иные документы, представленные по желанию заявителя		
	Всего принято документов		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ / Ю.С. Илатовская

Второй экземпляр получил(а) \_\_\_\_\_

дата, подпись, расшфровка

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Барнаул

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23» города Барнаула, именуемый в дальнейшем «МБДОУ», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 07 июля 2011 №509, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Илатовской Юлии Сергеевны, действующей на основании приказа комитета по образованию города Барнаула о назначении на должность от 11.11.2016 № 1062-ЛС, Устава МБДОУ,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика) именуем в дальнейшем «Заказчик», действующие на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. 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), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Назначение образовательной программы - образовательная программа МБДОУ «Детский сад №23».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) - на момент подписания настоящего Договора составляет: \_\_\_\_\_.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5-часовой: с 7<sup>30</sup> до 18<sup>00</sup> / 4х-часовой: с 8-30 до 12-30 (нужное подчеркнуть)

с понедельника по пятницу; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные правительством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ общеобразовательной направленности.

**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), наименование, объем и форма которых определяются договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Родителей (законных представителями) плату за дополнительные образовательные услуги оговоренные договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.4. Защищать права и достоинства Воспитанников, следить за соблюдением его прав Родителям (законным представителям), а также сотрудниками образовательной организации.

2.1.5. Заявлять в службу социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей(законных представителями).

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье.

2.1.7. Не передавать Воспитанника Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения.

2.1.8. Объединять группы в случае необходимости в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта и др.

**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:
- а) по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
  - б) о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамки образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь Исполнителю в установленном законом РФ порядке.
- 2.2.8. Оказывать Исполнителю посильную помощь в проведении текущего ремонта помещений и оборудования, благоустройстве территории в летний и зимний период путём личного участия, либо финансового обеспечения.
- 2.2.9. 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.
- 2.3. Исполнитель обязан:**
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным (нужное подчеркнуть) питанием по графику в соответствии с режимом дня 4раза в день/1 раз в день (нужное подчеркнуть).
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01.06.ежегодно.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика после полного обследования ребенка специалистами о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О

персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Обеспечить сохранность места в образовательной организации за Воспитанником в случае болезни ребенка, прохождения санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей на летний период сроком до 75 дней.

#### 2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенных в разделе III настоящего Договора.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Заказчик вправе разрешить Исполнителю выдачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении осуществляется при предъявлении третьими лицами паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить Исполнителю согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.12. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательную организацию о выходе Воспитанника после отпуска или болезни.

2.4.13. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, взаимодействующих с Воспитанником.

2.4.14. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой для улицы.

2.4.15. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки), шапку – в холодный период, расческу, носовые платки.

2.4.16. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, согласно рекомендациям врача и старшей медсестры.

2.4.17. Не допускать случаев разбирательства взрослых в присутствии детей. Не допускать случаев разбирательства родителей с другими детьми группы (ругать, кричать, наказывать, угрожая расправой).

### 3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ, ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ (В СЛУЧАЕ ОКАЗАНИЯ ТАКИХ УСЛУГ)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет:

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

3.3. Родительская плата за присмотр и уход за воспитанниками взимается за дни непосещения, за исключением:

-дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);

- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения);
- дней временного ограничения доступа воспитанника в МБДОУ (закрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) воспитанника не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) воспитанника.

В случае не предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для не взимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего договора, в сумме:

(сумма прописью)

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

3.6. 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.

3.7. Оплата производится в срок с 10 по 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счёт Исполнителя, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

3.8. Размер оплаты за присмотр и уход Воспитанников может изменяться в соответствии с решением муниципального органа управления образованием. Изменения размера оплаты закрепляется дополнительным соглашением, которое с момента подписания становится неотъемлемой частью данного договора.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

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

#### **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.

5.6. 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: окончания образовательных отношений.

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

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

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

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

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим

лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

**8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23» общеразвивающего вида  
Юридический адрес : 656015, г. Барнаул, п-т Социалистический, д. 124а.  
Фактический адрес : 656015, г. Барнаул, п-т Социалистический, д. 124а.  
ИНН 2221030783/КПП 222101001  
Клиент по финансам, налоговой и кредитной политике (МБДОУ «Детский сад №23») л/с 20176U47010,  
р/с: 05234643017010001700  
Отделение Барнаул Банка России//  
УФК по Алтайскому краю, г. Барнаул  
БИК 080173001 ОКТМО 01701000  
Тел: (3852) 569-445, 569-446  
Заведующий

Ю.С. Илатовская

М.П.

**ЗАКАЗЧИК:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место работы, должность

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефоны:

дом. \_\_\_\_\_

сот. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Второй экземпляр мною получен на руки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись /Ф.И.О. родителя (законного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
Наименование, серия и номер

\_\_\_\_\_ Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных своего ребенка муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №23» общеразвивающего вида, находящемуся по адресу: г.Барнаул, пр.Социалистический 124а (далее – «Оператор»), с целью осуществления образовательных отношений с Оператором, реализации полномочий МБДОУ «Детский сад №23», содержащихся в Уставе.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), паспортные данные, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании, сведения о работе.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), данные свидетельства о рождении, дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, в Федеральную информационную систему персонифицированного учета детей, КГБУО «АКИАЦ», Банковские организации: Сбербанк России. В целях соблюдения моих законных прав и интересов и законных прав и интересов своего ребенка.

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях публикации информации обо мне и о моём ребёнке на сайте Оператора.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

- Настоящее согласие действует 75 (семьдесят пять) лет.
- Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.
- Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись заявителя





Протинуровано, пронумеровано, скреплено печатью

24  
Листа (ов)

Заведующий *Ильина Ю.С.* Илатовская

«13» *Ильина Ю.С.* 2014.

