

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МБОУ «Прохоровская гимназия»
Прохоровского района
Белгородской области
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Прохоровская
гимназия» Прохоровского района
Белгородской области
О.А. Пономарёва
Приказ № 88 «31» августа 2023 г.



ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Прохоровская гимназия» Прохоровского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Прохоровская гимназия» Прохоровского района Белгородской области (далее – Образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2019, №30, ст. 4134) подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. №884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32. Ст.5343), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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 соответствующих уровня и направленности.

1.3. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационных стендах, официальном сайте в сети «Интернет» Образовательной организации.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2020, №9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.5. Вопросы комплектования детьми организации, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Прохоровского района.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется управлением образования администрации Прохоровского района.

3. Комплектование

3.1. Прием в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Прием в Образовательную организацию обеспечивает право на получение дошкольного образования детям, проживающим на территории, закрепленной за образовательной организацией постановлением главы администрации муниципального района «Прохоровский район».

3.3. В Образовательную организацию принимаются дети в возрасте от 1,5 (при наличии условий) до 7 лет на основании направления управления образования администрации муниципального района «Прохоровский район».

3.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Образовательную организацию, в которой обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

3.5. При приеме детей Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией;
- иными локальными актами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.6. Для приема ребенка в Образовательную организацию родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию по установленной форме на бумажном носителе (приложение 1) и (или) в электронной форме через единый портал

государственных и муниципальных услуг;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

3) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации; все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

4) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

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

6) 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;

7) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

8) медицинское заключение: медицинская карта (форма N 026/у).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации.

3.7. Информация о сроках приема документов, копии Устава Образовательной организации, лицензии на право ведения образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательной деятельности, размещаются на информационном стенде Образовательной организации и на официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. На информационном стенде Образовательной организации и на официальном сайте Образовательной организации размещается постановление главы администрации муниципального района «Прохоровский район» о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального района.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством

об образовании, не допускается.

3.11. Заявление о приеме в Образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 2).

3.12. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) (приложение 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в управление образования администрации муниципального района «Прохоровский район» после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.14. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, Образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №4).

3.15. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Образовательной организации и настоящим Правилам.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы в соответствии с пунктом 3.6.

3.16. Руководитель Образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.17. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. Руководитель осуществляет контроль за соблюдением Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольные группы МБОУ «Прохоровская гимназия» Прохоровского района Белгородской области.

Входящий № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 1

Директору _____ муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Прохоровская
гимназия» Прохоровского района Белгородской
области Пономарёвой Ольге Алексеевне
от _____

*Фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя) (в родительном падеже)*
проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в дошкольную группу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прохоровская гимназия» Прохоровского района Белгородской области моего/моего сына/дочь

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона

Отец:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Язык образования _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

дата подачи заявления

подпись

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

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

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

фамилия, инициалы

_____ /
подпись

_____ /
фамилия, инициалы

Приложение № 2

**Журнал
приема заявлений о приеме в дошкольные группы
МБОУ «Прохоровская гимназия»
Прохоровского района Белгородской области**

Регистрационный № заявления	Дата поступления заявления и документов	№ путевки-направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес фактического проживания

Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Вид льготы	Перечень документов, прилагаемых к заявлению							Подпись родителей о получении расписки о приеме документов	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы
		Заявление родителей	Док-ты, удост. Личность род.	Свид-во о рождении	Свид-во о регистрации	Медкарта	Док-т об опеке	Док-т ПМПК		

Расписка в получении документов

Дана _____
 (ФИО родителя (законного представителя))
 в том, что администрацией МБОУ «Прохоровская гимназия» Прохоровского района
 Белгородской области принято заявление о приеме
 _____ г. рождения

(ФИО ребенка, дата рождения)
 в дошкольную группу МБОУ «Прохоровская гимназия» Прохоровского района
 Белгородской области.
 Регистрационный номер _____.
 Перечень принятых документов:
 Направление № _____;
 заявление;
 копия свидетельства о рождении;
 копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
 копия паспорта;
 согласие родителей на фото- и видеосъемку;
 заявление о согласии родителей на обработку персональных данных;
 информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство;
 медицинская карта ф.-026-у.

Документы на компенсацию части родительской платы:
 заявление (_____ %);
 справка о составе семьи _____;
 копия свидетельства о рождении _____

 копия паспорта _____;
 выписка из лицевого счета _____

Директор

Пономарёва О.А.

МП

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Прохоровка

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Прохоровская гимназия» Прохоровского района Белгородской области (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 6568 от 16 марта 2015 г. и приложения к лицензии №1 серия 31 П О1 № 0004761 от 19 декабря 2018 года, выданных департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Пономаревой Ольги Алексеевны, действующей на основании Устава Учреждения, с одной стороны и

(Ф.И.О.)

Именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, 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 оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы
«Основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Прохоровская гимназия» Прохоровского района Белгородской области»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - длительность пребывания детей 10,5 часов (с 7.15. по 17.45), в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

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 определены в приложении настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе, в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение
двух часов

(продолжительность пребывания Заказчика в дошкольной группе)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими 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. Обеспечивать охрану жизни и здоровья и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

4-х разовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному 10-дневному меню с соответствием с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней (за исключением выходных и праздничных)

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

2.2.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять Исполнителю справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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 Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Родительская плата взимается в полном размере за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в Учреждении:

- пропуск по болезни ребенка согласно представленной медицинской справке (в день обращения в медицинское учреждение родители (законные представители) информируют о болезни ребенка Учреждение);

- пропуск по причине карантина, объявленного в Учреждении;

- отсутствие ребенка в Учреждении в течение отпуска родителей сроком до 45 рабочих дней;

- за период закрытия Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.3. Возврат излишне перечисленной родительской платы в случае выбытия ребенка из Учреждения, производится на основании письменного заявления родителя (законного представителя), внесшего оплату по приказу руководителя Учреждения.

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

(сумма прописью) рублей

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

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.

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.

5.3. 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 двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному из которых Стороны.

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 решать 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.

7. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

муниципальное бюджетное
Образовательное учреждение
«Прохоровская гимназия»
Прохоровского района
Белгородской области
Адрес: 309000,
Белгородская область, п. Прохоровка,
пер. Школьный, д. 2
тел. 2-16-81
Банковские реквизиты:
ИНН 3115004110
КПП 311501001
ОГРН 1023101121075
р/с 40102810745370000018
Отделение Белгород банка России/УФК
По Белгородской области г. Белгород
БИК 011403102
Счет УФК: 03234643146460002600
Email: nachprohshcool@yandex.ru
Директор

(подпись) О.А. Пономарева

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
домашний адрес (тел.) _____

(подпись)

М.П.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБОУ «Прохоровская гимназия» Прохоровского района Белгородской области, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись: _____ / _____ /

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)
Документ, _____ удостоверяющий _____ личность, _____

(Наименование, серия и номер, кем выдан, когда)
Я, _____
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)
Документ, _____ удостоверяющий _____ личность, _____

(Наименование, серия и номер, кем выдан, когда)
являясь родителем (законным представителем)

(ФИО ребенка)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) для формирования на всех уровнях единого интегрированного банка данных воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться ОУ в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования ОУ, управления образования администрации Прохоровского района, районным медицинским и другим учреждениям.

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

ОУ вправе размещать фотографии воспитанника, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и фотографии воспитанника на официальном сайте Учреждения.

ОУ вправе предоставлять данные воспитанника для участия в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

ОУ вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ с целью формирования имиджа Учреждения.

ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие дано мной (нами) « _____ » _____ 20 ____ г. и действует

бессрочно.

Я (мы) оставляю(ем) за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (нами) в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____ / _____ /

И
У
В
У

Продумровано, шито и скреплено печатью
на 12 лист(е)х

Директор МБОУ «Прохоровская гимназия»
Прохоровского района Белгородской области
О.А. Пономарева

