

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Яснэгская средняя общеобразовательная школа»**

Утверждаю _____
Директор МБОУ «Яснэгская СОШ»
Мартынов СА 01.03.2022

**ПРАВИЛА ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ**

п. Яснэг
2022

I. Общие положения

1.1. Настоящие положение регулирует правила приёма, отчисления и перевода воспитанников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Яснэгская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано с учётом специфики дошкольного образования и в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 (в последней редакции);

- 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, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527.

1.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.4. До осуществления процедуры приёма обучающихся в Учреждение управлением образования администрации МО МР «Сыктывдинский» проводится процедура автоматического распределения детей в Учреждение в электронной автоматизированной системе учета детей. Вопросы направления детей дошкольного возраста в образовательные организации регламентируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

II. Приём обучающихся

2.1. В Учреждение осуществляется приём детей, достигших возраста 1,5 лет, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление о приёме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Примерная форма заявления (приложение 1) размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4. Для приёма в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют направление и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

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

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

2.5. При приёме в Учреждение, родители (законные представители) ребенка могут дополнительно представить медицинское заключение.

2.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

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

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка.

2.12. Заявление о приёме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации заявлений о приёме, переводе и отчислении обучающихся. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся расписка - уведомление о приёме документов, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

2.13. После приёма документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.14. Руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее

- приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

III. Перевод и отчисление обучающихся

3.1. Перевод обучающегося из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, не зависит от периода (времени) учебного года и осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка на основании их заявления об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее Заявление).

3.2. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.3. В Заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.4. На основании Заявления Учреждение выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося и в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении обучающегося

в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5. Отчисление обучающихся из Учреждения происходит:

а) по инициативе родителей (законных представителей);

б) в связи с завершением срока освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

3.6. Основанием для отчисления обучающегося из Учреждения является заявление родителей (законных представителей) и издание приказа руководителем Учреждения об отчислении ребёнка с указанием причины.

3.7. В книгу учёта движения детей вносятся номер и дата приказа Учреждения об отчислении обучающегося.

Директору МБОУ «Яснэгская СОШ»

от _____

*Ф.И.О. родителя (законного представителя),
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя))*

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения, место рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

проживающего по адресу:

_____ в МБОУ «Яснэгская СОШ»

Прошу считать языком образования _____ язык.

Прошу считать родным языком из числа языков народов Российской Федерации _____ язык.

Мать: _____

Телефон _____

Отец: _____

Телефон _____

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

Направленность дошкольной группы _____

_____ (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа)

Необходимый режим пребывания _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

Подпись _____ (_____) «__» _____ 20__ года

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Подпись _____ (_____) «__» _____ 20__ года

Расписку – уведомление о приёме документов на руки получил (а)

Подпись _____ (_____) «__» _____ 20__ года

Расписка – уведомление о приёме документов

Ваше заявление о приёме в МБОУ «Яснэгская СОШ» зарегистрировано в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение « ___ » _____ 20__ за № _____

№ п/п	Перечень предоставленных документов	Количество экземпляров
1	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства копия(-и) документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка	
3	Копия свидетельства 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	Копия документа, подтверждающего установление опеки <i>(при необходимости)</i>	
5	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии <i>(при необходимости)</i>	
6	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности <i>(при необходимости)</i>	
7	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации <i>(для родителей (законных представителей) ребёнка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)</i>	

Срок издания приказа о приёме в МБОУ «Яснэгская СОШ» – 3 дня с даты заключения договора об образовании.

Контактный телефон для получения информации 8 (82130) 7-44-82

Директор _____ С.А. Мартынов.

М.П.

Договор об образовании.

п. Яснэг

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Яснэгская средняя общеобразовательная школа», сокращенное наименование МБОУ «Яснэгская СОШ», расположенная по адресу: 168227 Республика Коми, Сыктывдинский район, пгт Яснэг, ул. Пионерская, д. 21, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии от 16.02.2016 года № серии 1166-О, выданной Министерством образования и молодежной политики Республики Коми, срок действия – бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Мартынова Сергея Александровича, действующего на основании Устава и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», _____

в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения)
проживающего по адресу _____
(адрес места жительства ребенка 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 образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа Исполнителя разработана на основе Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования; Программа «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Веракса

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: с 7.30 до 17.30 (кроме выходных и праздничных дней); в предпраздничные дни с 7.30 до 16.30.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Осуществлять приём Воспитанника в МБОУ «Яснэгская СОШ»

2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.3. Самостоятельно разрабатывать и утверждать основную образовательную программу.

2.1.4. Предоставлять Заказчику, отсрочку платежей за содержание Воспитанника в образовательной организации по его заявлению.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.6. Не передавать родителям (законным представителям) ребёнка, находящимся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического или иного опьянения.

2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства, службу социальной защиты о случаях физического и психологического насилия, жестокого обращения с детьми и других случаях угрозы жизни и здоровья ребенка.

2.1.8. В случае, когда Заказчик не забрал ребенка до 17.30 текущего дня, образовательная организация имеет право сообщить:

- в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (телефон – 7-20-77);

- в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшимся без попечения родителей, согласно части 2 статьи 16 Федерального закона от 24.06.1999 года №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (телефон – 7-10-01).

2.1.9. Устанавливать периодичность, сроки и продолжительность каникул согласно календарному учебному графику.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

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 осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанностей Воспитанника.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней при наличии медицинского заключения.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБОУ «Яснэгская СОШ».

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБОУ «Яснэгская СОШ», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством.

2.3.4. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, 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 основной 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 основной образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития: пятиразовое питание - завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника во время пребывания в МБОУ «Яснэгская СОШ» за исключением ценных вещей (драгоценных украшений, высокотехнологических приборов и др.).

2.3.13. Оказывать Заказчику консультационную и методическую помощь по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место в МБОУ «Яснэгская СОШ» за Воспитанником в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам, а также в летний период, сроком до 75 дней на основании заявления.

2.3.15. 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.

2.3.16. Формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности МБОУ «Яснэгская СОШ», и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МБДОУ «Яснэгская СОШ»

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, производственному, 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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБОУ «Яснэгская СОШ» и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБОУ «Яснэгская СОШ» согласно режиму дня.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ «Яснэгская СОШ» или его болезни до 8.30 текущего дня. 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. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Передавать Воспитанника воспитателю МБОУ «Яснэгская СОШ» в опрятном виде, чистой одежде и обуви, при необходимости с дополнительным комплектом сменного белья.

2.4.10. Передавать Воспитанника воспитателю МБОУ «Яснэгская СОШ» лично, также как и забирать, не передавая Воспитанника лицам, не достигшим восемнадцатилетнего возраста.

2.4.11. Не допускать физического и психологического насилия, жестокого обращения с Воспитанником, оскорбительных и иных порочащих честь и достоинство высказываний в адрес других Воспитанников, их родителей (законных представителей), а также сотрудников МБОУ «Яснэгская СОШ».

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) указана в Приложении №1 к данному договору. Не допускается включение расходов на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБОУ «Яснэгская СОШ» в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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. Заказчик вносит плату за содержание ребенка не позднее 10 числа каждого месяца (родительская плата вносится на месяц вперед полностью или частично в течение одного месяца). Плата за содержание ребенка вносится через отделение Сбербанка России или через кассу централизованной бухгалтерии Управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

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.

5.3. 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. Прекращение образовательных отношений.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с завершением срока обучения по основной образовательной программе дошкольного образования.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по личному заявлению родителя (законного представителя) Воспитанника.

6.3. Образовательные отношения могут быть прекращены по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи сторон
Исполнитель
МБОУ «Яснэгская средняя
общеобразовательная школа»

Адрес: 168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, п. Яснэг, ул. Пионерская, д. 21

телефон: 8(82130) 7-44-82

адрес электронной почты:

yasneg-syktd@yandex.ru

адрес сайта в сети «Интернет»:

<http://yasneg.komi.eduru.ru>

ИНН – 1109005390

ОГРН – 1021100970813

КПП – 110901001

Директор _____ С.А. Мартынов

« _____ » _____ 20 ____ год

Заказчик

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспортные данные:

Адрес места жительства, контактные данные:

(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ год

М.П.

Плата за содержание, присмотр и уход за Воспитанником в МБОУ "Яснэгская СОШ", реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Год	Сумма	Основание	Ознакомлены (дата, подпись)
20__	для детей в возрасте: - до 3-х лет в размере _____ рублей в день - для детей в возрасте с 3-х до 7-ми лет в размере _____ рублей в день	Постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 28.04.2015года № 4/708 «О размере платы за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»	<hr/> <hr/>

О размещении фото на сайте.

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

даю / не даю (не нужно зачеркнуть) разрешение на размещение фотографий моего ребёнка на сайте МБОУ "Яснэгская СОШ»

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных воспитанника МБОУ «Яснэгская СОШ»**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____
от _____ настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУ
«Яснэгская СОШ» персональных данных своего сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- личные данные родителей, должность и место работы родителей;

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в СМИ, в том числе передачу третьим лицам – Управление образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБОУ «Яснэгская СОШ» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБОУ «Яснэгская СОШ» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника МБОУ «Яснэгская СОШ».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

Дата: _____

Подпись и расшифровка _____ / _____ /