

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий совет
МБОУ СШ №12 *н 511*
от «*05*» *декабря* 201*6* г.

ПРИНЯТО:
Решением педагогического
совета
протокол № *2*
от «*01*» *декабря* 201*6* г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ №12
И.Н. Джафарова /
(подпись и расшифровка руководителя)
«*05*» *декабря* 201*6* г.



Порядок оказания услуги
«Прием заявлений и зачисление детей на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя школа №12»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок является локальным нормативным актом дошкольного отделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 12 (далее Учреждение), регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части зачисления детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования:

1.1.1. В группы полного дня общеразвивающей направленности (далее - прием полного дня).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций 2.4.1.3049-13» утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 года №26, Стандартом качества муниципальной услуги «Дошкольное образование в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования», утвержденного Постановлением Администрации города от 20.12.2012 г. №9788 (с изменениями от 28.01.2013 г. №421, 29.07.2013 №5466, 26.03.2014 №1986, 30.07.2014 №5242, от 28.10.2014 № 7294), Постановлением Администрации города Сургута «Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 27.07.2015 г. №5229 (с изменениями от 30.12.2015 №9239, от 23.03.2016 №2041, от 28.06.2016 № 4811, от 16.11.2016 №8399); приказом департамента образования Администрации города от 03.08.2015 №02-11-499/15-0-0 «Об утверждении правил ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, нуждающихся в месте в общеобразовательных организациях, а также воспитанников образовательных организаций»; постановлением Администрации города от 28.06.2016 №4814 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями города», Уставом МБОУ СШ №12.

1.3. Получателями услуги являются граждане РФ, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей.

1.3. Получателями услуги являются граждане РФ, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

1.3.1. На обучение в Учреждении принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре детей подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее-Реестр).

1.3.2. На обучение в Учреждение в группы полного дня принимаются (зачисляются) дети состоящие в Реестре и вошедшие в Список на комплектование детей в МБОУ гимназии имени Ф.К. Салманова (далее - Список), выдаваемый руководителю Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ») Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня осуществляется руководителем Учреждения (либо уполномоченным им лицом) способом, указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте).

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах).

1.4.1. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляет Учреждение. Место нахождения (адрес): 628416, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, ул.Дзержинского 6Б
Телефон: (3462) 45-07-15

Адрес электронной почты: sc12@admsurgut.ru

Адрес официального интернет – сайта: <http://school12.admsurgut.ru/>

Услуга предоставляется Учреждением с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

Часы работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 без перерыва на обед.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) в сети Интернет и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) ХМАО-Югра (86.gosuslugi.ru)

1.4.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе представления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

1.4.4. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводить корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течении установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.4.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- Источники получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- Времени приема и выдачи документов;
- Сроков предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – прием (зачисление) детей в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Услугу предоставляет Учреждение. Участвует в предоставлении услуги МКУ «УДОУ» в части приема заявлений и постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации, распределения детей в образовательные организации.

2.2.1.Список на направление в группы полного дня общеразвивающей направленности выдается руководителю Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) в следующие сроки:

-с 25 по 30 апреля - в период основного распределения;
-с 01 по 15 июня - в период дополнительного распределения;
- в остальное время - в течение 10 рабочих дней после получения от руководителя Учреждения заявки о необходимости направления на освободившиеся места детей согласно Реестру.

2.2.2. Распределение мест в Учреждении в группах полного дня производится в следующие сроки:

-с 01 по 31 мая текущего года- в период основного распределения;
-с 15 по 30 июня - в период дополнительного распределения;
- в остальное время – дополнительное распределение мест по мере высвобождения мест в Учреждении в течение текущего года.

2.3. Родители (законные представители) детей самостоятельно получают информацию о выделении мест образовательной организации посредством использования личного кабинета на сайте <http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer> либо по номеру заявления в Выписке из Реестра, которая размещается на официальном интернет-сайте Администрации города (admsurgut.ru), а также в помещениях Управления в следующие сроки:

- 30 апреля в период основного распределения мест в группах общеразвивающей направленности (для оформления путевки с 01 по 31 мая текущего года);

- 15 июня в период дополнительного распределения мест в группах общеразвивающей направленности (для оформления путевки с 15 по 30 июня текущего года).

Руководитель Учреждения (либо уполномоченное им должностное лицо) дополнительно доводит до родителя (законного представителя) ребенка информацию (уведомляет) о выделении места ребенку в Учреждение в группу полного дня в следующие сроки:

- 20 рабочих дней после получения Списка на направление, но не позднее 31 мая текущего года - в период основного распределения мест в группах общеразвивающей направленности;

- 15 рабочих дней после получения Списка на направление, но не позднее 30 июня текущего года - в период дополнительного распределения мест в группах общеразвивающей направленности;

- 15 рабочих дней после получения Списка на направление - в остальное время по мере высвобождения мест в Учреждении в группах полного дня в течение текущего года.

2.4. Уведомление осуществляется по телефону(-нам) и (или) адресу электронной почты указанными в Списке на направление или способом указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр.

Факт уведомления (попыток уведомления) фиксируется в «Журнале информирования родителей (законных представителей) о направлении в Учреждение (приложение 1) при этом:

- звонить по телефону(-нам) необходимо в разные дни до уведомления родителя (законного представителя) ребенка, но не более 3 (трех) звонков;

- электронное сообщение, направленное родителю (законному представителю) ребенка, направлять с отчетом о доставке сообщения и хранить в Учреждении до приема (зачисления) ребенка или 1 (один) календарный год с момента отправления такого электронного сообщения.

2.4.1. В случае если родитель (законный представитель) ребенка не отвечает на звонки по телефонам, указанным в Списке на направление, и (или) на сообщения, отправленные по электронному адресу, руководитель Учреждения в течение 20 (двадцати) рабочих дней по истечении срока, предусмотренного для уведомления о направлении в группу полного дня в период распределения мест (пункт 2.3 Порядка), направляет родителю (законному представителю) ребенка по почтовому адресу, указанному в Списке на направление, заказное письмо с уведомлением о вручении.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка не отвечает на звонки по указанному в заявлении (в списке на направлении детей в Учреждение) телефону, на сообщения, отправленные по указанному в заявлении электронному адресу, нарушая, таким образом, сроки, а также обязательство, данное при подаче заявления о включении ребенка в Реестр, Руководитель

Учреждения направляет родителю (законному представителю) ребенка по почтовому адресу, указанному в заявлении о включении ребенка в Реестр (в списке на направлении детей в Учреждение), заказное письмо с уведомлением о вручении, а также скан-копию письма на электронный адрес родителя (законного представителя) с запросом о получении сообщения (при указании родителем (законным представителем) ребенка в заявлении о включении в Реестр адреса электронной почты).

В данном письме родитель (законный представитель) ребенка уведомляется о выделении места ребенку в Учреждение в группу полного дня, о попытках сообщить родителю (законному представителю) ребенка о выделении места ребенку в Учреждение;

о сроке явки в Учреждение для оформления путевки, сроков подачи заявления о сохранении, а также о возможности подать заявление, о восстановлении потребности (восстановление в Реестре) в получении места в образовательной организации при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка или их доверенного лица в МКУ «УДОУ» (с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и ребенка).

Заявителям, подавшим заявление об отсутствии потребности в получении места в Учреждении данное письмо не направляется.

2.4.2. Фактической датой получения информации о выделении места ребенку в Учреждение в группу полного дня считается дата, зафиксированная в «Журнал информирования родителей (законных представителей)» или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителю (законному представителю), либо дата получения заявителем письма, отправленного на указанный электронный адрес, согласно отчету о доставке.

2.4.3. Журнал информирования родителей (законных представителей), к которому приобщается бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату (в случае, если адресат получил почтовое отправление) или бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату + заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было), ведется делопроизводителем и хранится в учреждении в течение 1 (одного) года с момента его окончания.

2.5. Результатом предоставления услуги является

- Зачисление ребенка в Учреждение;
- отказ зачислению ребенка в Учреждение.

2.6. Срок предоставления услуги

2.6.1. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.7. Перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию:

личное заявление (по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку) родителя (законного представителя) подается заявителем руководителю Учреждения на личном приеме по графику приема, согласованного с родителями (законными представителями) либо в порядке живой очереди. Заявление может быть направлено в Учреждение по электронной почте на адрес: sc12@admsurgut.ru:

- документ, удостоверяющих личность заявителя, а при необходимости его доверенного лица. Доверенным лицам необходимо предоставить в Учреждение доверенность от родителей (законных представителей) ребенка с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность их доверенного лица (доверенность не требует нотариального удостоверения)
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка, месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей)) детей;
- родители(законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют оригиналдокумент, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
- медицинское заключение (форма №026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ интернатов») (оформляется заявителем в медицинской организации для впервые поступающего в образовательную организацию ребенка);
- рекомендации ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Все документы заявителя предоставляют на русском языке или вместе с заверенном в установленном порядке переводом на русский язык, в случае предоставления документов на иностранном языке. Путевка на получении места в Учреждении в группе полного дня (далее - путевка) оформляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе Учреждения (по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку)

2.8. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9. Основание для отказа в предоставлении услуги:

- Отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.10. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.11. Требованиям к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги:

- соответствие установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
- наличие информации для заявителей: образцы заполнения и перечень необходимых для предоставления услуги документов;
- наличие стола и стульев, места для письма и раскладки документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление услуги по зачислению в Учреждение включает в себя следующие процедуры

- прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов заявителя, необходимых для зачисления в Учреждение;
- зачисление ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры зачисления является заявление заявителя о зачислении в Учреждение. Заявление подается заявителем лично руководителю Учреждения (либо уполномоченному им лицу)

3.3. Родители (законные представители) ребенка могут подать в МКУ «УДОУ» либо руководителю Учреждения заявление об отказе от места в данное распределение образовательное учреждение и сохранении в Реестре в форме и в порядке, определенном муниципальным правовым актом, с указанием желаемой даты получения места в образовательном учреждении в случае ее изменения.

3.4. При наличии уважительных причин для отсрочки оформления путевки (или) приема ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка извещают об этом руководителя Учреждения по телефону 8(3462) 45-07-15 либо электронной почтой на адрес:

sc12@admsurgut.ru

3.4.1. Уважительными причинами для отсрочки оформления путевки и (или) приема ребенка в Учреждение являются:

- Болезнь ребенка и (или) его родителей (законных представителей).
- Нахождение ребенка и (или) его родителей (законных представителей) в лечебно-профилактической организации.
- Командировка родителей (законных представителей) ребенка.
- Похороны близких родственников родителей (законных представителей)
- Пожар, наводнение и иные, не зависящие от родителей (законных представителей) ребенка ситуации, не позволившие родителям (законным представителям) явиться в Учреждение.

3.5. Родители (законные представители) ребенка или их доверенное лицо обязаны оперативно уведомить Учреждение об окончании действия уважительных причин и не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их окончания:

- подтвердить наличие уважительных причин соответствующими документами, предоставив их в Учреждение;

- обратиться в Учреждение для оформления путевки, приема ребенка в Учреждение в группу полного дня.

3.6. При обращении с заявлением о зачислении в Учреждение

3.6.1. Прием родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список на комплектование, осуществляется в соответствии с графиком приема, составленного для удобства и по согласованию с родителями, либо в порядке живой очереди.

3.6.2. Заявитель лично обращается в Учреждение и предоставляет пакет документов, указанных в п.2.10. настоящих Правил.

3.6.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие направления в Учреждение (в списке на комплектование).

В случае наличия направления

- установить личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящих Правил, удостоверившись, что тексты документов написаны разборчиво: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

3.6.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.7. настоящих Правил, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.6.5. Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения регистрирует заявление в установленном порядке.

3.6.6. Результаты процедуры

- регистрация заявления в журнале приема заявления родителя (законного представителя) в МБОУ СШ №12;
- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.10. настоящих Правил).

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Ответственное лицо – заместитель директора по учебно-воспитательной работе (либо уполномоченное им должностное лицо).

Мотивированный отказ в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение может быть оформлен в письменной форме по решению руководителя Учреждения (лица исполняющего обязанности руководителя Учреждения). Письменный отказ оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента фактического отказа в устной форме.

3.7. Принятие решения о зачислении в Учреждение.

3.7.1. Основание для отказа в зачислении

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

3.7.2. В случае принятия положительного решения о зачислении, Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, данные о ребенке и родителях (законных представителях) заносятся в журнал учета движения детей МБОУ СШ №12.

3.7.3. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Указанный приказ является основанием для возникновения образовательных отношений.

Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе.

3.7.4. Результат процедуры

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение;
- отказ в зачислении.

Срок выполнения – три рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

Мотивированный отказ в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение может быть оформлен в письменной форме по решению руководителя Учреждения (лица исполняющего обязанности руководителя Учреждения). Письменный отказ оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента фактического отказа в устной форме.

3.8. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением образовательными программами, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенных на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения: sc12@admsurgut.ru.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы. Личные дела хранятся в шкафу в кабинете делопроизводителя Учреждения на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело ребенка по заявлению его родителей (законных представителей) может быть выдано им под расписку. В случае если личное дело ребенка не востребовано его родителями (законными представителями), такое личное дело подлежит хранению и уничтожению в установленном порядке.

4. Формы контроля за полнотой и качеством исполнения услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. За нарушения положения настоящих Правил к должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение № 1
к Порядку оказания услуги

Журнал информирования родителей (законных представителей) о направлении в Учреждение

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Контакты	Дата, время, способ информирования			Письмо дата	Дата и номер путевки
			1	2	3		

Джафаровой Инне Николаевне
от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающей _____
Тел. _____

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающему _____
Тел. _____

Заявление № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу принять (зачислить) моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ года рождения, _____,
(дата рождения полностью) (место рождения)

проживающего _____
(адрес места жительства ребенка)

на основании направления МКУ «УДОУ» № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

В группу _____ с « ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен (а) с:

Наименование документа	Подпись родителя
Уставом Учреждения	
Лицензией на право ведения образовательной деятельности	
Стандартом «Муниципальная услуга «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»	
Муниципальным правовым актом о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями города	
Образовательными программами, реализуемыми Учреждением	
Положением о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг	
Правилами приёма (зачисления) воспитанников в Учреждение	
Порядком перевода воспитанников	
Порядком оформления возникновения, приостановление и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников	
Правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения	
Порядком оформления обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка и порядком её выплаты	
Порядком оформления прав (льготы) на полное (100%) или частичное (в размере 50%) освобождения от родительской платы за осуществление присмотра и ухода за ребёнком	
Положением по обработке персональных данных	

Я согласен(на) на обработку Оператором (МБОУ СШ №12) своих (своего ребенка) персональных данных, а именно: - паспортных данных родителя (законного представителя); - данных свидетельства о рождении ребенка; - данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

- анкетных данные, иных документов, содержащие сведения (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей, иждивенцев, льгот родителей (законных представителей));
- документов о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход).

то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача, удаление персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящим соглашением, я даю согласие на внесение персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка в систему ИАС «АВЕРС:ДОО».

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано родителем (законным представителем) в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

В случае отзыва родителем (законным представителем) персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены:

_____(_____)
Подпись родителя фамилия, инициалы
(законного представителя)

_____(_____)
Подпись второго родителя фамилия, инициалы
(законного представителя)

Подтверждаю, что мне разъяснено, что предоставление персональных данных является обязательным, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации документов:

_____(_____)
Подпись родителя фамилия, инициалы
(законного представителя)

_____(_____)
Подпись второго родителя фамилия, инициалы
(законного представителя)

Ознакомлен (а) и даю разрешение на использование фото- видеоматериалов с изображением ребёнка в одежде для публикации на официальном сайте образовательной организации, на официальных сайтах издательской и промо-продукции муниципальной системы образования, портале Администрации города, окружных и федеральных сайтах и порталах, средствах массовой информации, других печатных изданиях, публикующих статьи и события сферы «Образования».

_____(_____)
Подпись родителя фамилия, инициалы
(законного представителя)

_____(_____)
Подпись второго родителя фамилия, инициалы
(законного представителя)

Оформленный экземпляр договора об образовании ребенка от «_____» _____20____ г. получил (а) на руки.

(Подпись)

(Расшифровка)

Путевка

№ _____

на получение места в образовательном
учреждении

Ребенок _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях
(законных представителях)

Мать _____

Отец _____

Законный представитель _____

Особые отметки _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Путевка действительна в течение 15
календарных дней

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения СШ №12.

М.П.

И.Н.Джафарова

Путевка (корешок) № _____

на получение места в образовательном
учреждении

Ребенок _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях (законных
представителях)

Мать _____

Отец _____

Законный представитель _____

Особые отметки _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Путевка действительна в течение 15
календарных дней

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения СШ №12.

М.П.

И.Н.Джафарова

