

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1»

Дошкольные структурные подразделения №1, №2, №3

СОГЛАСОВАНО:

с управляющим Советом ДО
(Советом родителей)

Протокол № 2
от «28» декабря 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

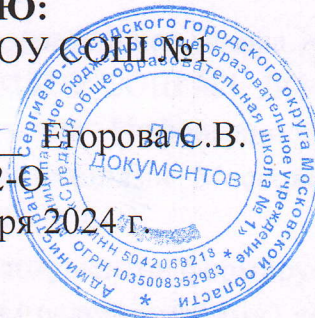
Директор МБОУ СОШ №1



Егорова С.В.

Приказ № 132-О

от «28» декабря 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке взаимодействия с родителями (законными представителями)
при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»,
дошкольные структурные подразделения №1, №2, №3,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1», дошкольные структурные подразделения №1, №2, №3, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Положение) разработано в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министра образования Московской области от 30.12.2022 № ПР-231 «О порядке взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Министерству образования Московской области»;

- Постановлением администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 25.11.2022 № 1696-ПА «Об утверждении Положения о порядке взимания с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми».

1.2. Настоящее Положение регулирует взаимодействие МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1», дошкольные структурные подразделения №1, №2, №3, реализующие образовательные программы дошкольного образования,

подведомственных управлению образования администрации Сергиево-Посадского городского округа, с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы:

- при первичном приеме (зачислении) детей в образовательные учреждения;
- при приеме (зачислении) в порядке перевода детей из другого образовательного учреждения;

1.3. Прием (зачисление) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1», дошкольные структурные подразделения №1, №2, №3 (далее МБОУ СОШ №1, ДО №1, ДО №2, ДО №3) осуществляется посредством использования Информационной системы управления дошкольными образовательными организациями Московской области (ЕИСДОУ).

Заявление о приеме (зачислении) вместе с комплектом документов формируется в электронном виде после получения родителями (законными представителями) детей направления в МБОУ СОШ №1, ДО №1, ДО №2, ДО №3 посредством ЕИСДОУ в рамках предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сергиево-Посадского городского округа».

2. Подача заявлений на прием (зачисление) в дошкольную группу

2.1. Родитель (законный представитель) ребенка после получения направления в МБОУ СОШ №1, ДО №1, ДО №2, ДО №3 имеет возможность сформировать на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) заявление о приеме (зачислении) в электронном виде.

2.2. В заявлении о приеме (зачислении) родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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 (указывается номер и дата

заклучения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии).

2.3. Родитель (законный представитель) ребенка, впервые поступающего в МБОУ СОШ №1, ДО №1, ДО №2, ДО №3, в целях формирования личного дела воспитанника предоставляет следующие документы на русском языке или на иностранном языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка, выданное органами регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в Московской области;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего 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»;
- распоряжение органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации на срок более 90 дней (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, удостоверяющий личность ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.4. Ответственный работник МБОУ СОШ №1, ДО №1, ДО №2, ДО №3 назначенный приказом руководителя дошкольных структурных подразделений (далее - ответственный работник), обрабатывает в ЕИСДОУ поступившие заявления родителей (законных представителей) и осуществляет проверку прикрепленных к ним документов.

В случае непредоставления документов в течение 30 календарных дней после направления уведомления, заявление о постановке ребенка на учет для направления в дошкольную группу возвращается в единый реестр заявлений в ЕИСДОУ.

3. Оформление договора об образовании

3.1. После проверки документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, родителю (законному представителю) в личный кабинет на РПГУ приходит уведомление о приглашении в МБОУ СОШ №1, ДО №1, ДО №2, ДО №3 для подписания договора об образовании (согласно приложению 1 к настоящему Порядку).

3.2. Родитель (законный представитель) в течение 10 рабочих дней после получения уведомления должен явиться для подписания договора.

3.3. При подписании договора родитель (законный представитель) также подписывает:

- согласие на обработку персональных данных (согласно приложению 2 к настоящему Порядку);
- согласие на фото-(видео) съемку и дальнейшее размещение материалов в информационных системах образовательного учреждения, согласие на осуществление видеонаблюдения за воспитанником и дальнейшего использования видеоматериала

(согласно приложению 3 к настоящему порядку)

3.4. В случае не подписания родителем (законным представителем) ребенка договора об образовании в течение 10 рабочих дней, администрация МБОУ СОШ №1, ДО №1, ДО №2, ДО №3 направляет родителю (законному представителю) уведомление о невозможности издания распорядительного акта о приеме (зачислении) ребенка в образовательное учреждение.

4. Зачисление ребенка в дошкольную группу

4.1. После подписания родителем (законным представителем) договора об образовании руководитель дошкольных структурных подразделений в течение 3 рабочих дней издает распорядительный акт и делает соответствующую отметку в ЕИСДОУ о приеме (зачислении) ребенка в МБОУ СОШ №1, ДО №1, ДО №2, ДО №3.

4.2. На каждого зачисленного ребенка в дошкольную группу МБОУ СОШ №1, ДО №1, ДО №2, ДО №3 на основании сведений, указанных в заявлении о приеме (зачислении) на обучение по программам дошкольного образования, формируется личное дело воспитанника.

4.3. При изменении личных данных воспитанника и (или) родителя (законного представителя) актуализация личного дела осуществляется ответственным работникам МБОУ СОШ №1, ДО №1, ДО №2, ДО №3.

Приложение 1
К Положению о порядке взаимодействия с
родителями
(законными представителями)
при приеме (зачислении) детей
в дошкольные группы
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1»,
дошкольные структурные
подразделения №1, №2, №3,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
договора об образовании по образовательным программам дошкольного
образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1», осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБОУ) на основании лицензии от 11.09.2015 г. № 74333, выданной Министерством образования Московской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» Егоровой Светланы Викторовны, действующее на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 01.02.2023 № 141-ПА, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик»,

(документ, удостоверяющий личность Заказчика)

действующий от имени и в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

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 настоящего договора являются: оказание образовательным учреждением 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) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» структурное подразделение (дошкольное отделение): подразделение №1, №2, (г. Сергиев Посад, Зеленый пер., д.25А, ул. Валовая, д.23,) №3 (Сергиево-Посадский г. о, с. Мишутино, д.12А)

(наименование учреждения, **структурное подразделение**) *нужное подчеркнуть*

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительностью обучения) на момент

подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: 12 часов по рабочим дням с 7:00 до 19:00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за присмотр и уход (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

• Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией,

(указываются категории граждан, освобожденные от внесения родительской платы, на основании нормативно-правового акта муниципального образования Московской области)

обучающимися в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования.

• Родительская плата за присмотр и уход взимается в размере _____ % от платы, установленной нормативно-правовым актом администрации Сергиево-Посадского городского округа, со следующих категорий родителей (законных представителей) Воспитанников, обучающихся в образовательном учреждении:

(категории, установленные Исполнителем)

2.1.3. Переводить ребенка из группы в группу в течение учебного года в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников (на основании заявления);
- при уменьшении количества детей, посещающих группу, в летний период;
- по эпидемиологическим показаниям на определенный срок (карантин; отсутствие полной вакцинации против полиомиелита при наличии в группе ребенка, привитого оральной полиомиелитной вакциной (ОПВ) и др.).

2.1.4. Обращаться в соответствующие органы по защите прав ребенка в случаях нарушения прав ребенка в соответствии законодательством Российской Федерации Московской области.

2.2. Исполнитель не в праве:

2.2.1. Требовать от Заказчика представления документов и их копий, ранее представленных родителями (законными представителями) Воспитанника Исполнителю (в том числе в рамках формирования личного дела ребенка).

2.3. Заказчик в праве:

2.3.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения.

2.3.2. 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 образовательном учреждении, его развитии, способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.3.3. Знакомиться с уставом образовательного 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.

2.3.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.3.5. Принимать участие в организации, проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.3.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе путем опубликования на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.4.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

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

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

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

2.4.10. В группах полного дня обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием.

2.4.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.4.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4.13. Не допускать посещение Воспитанником образовательного учреждения после болезни при отсутствии медицинского заключения о возможности посещения дошкольной группы.

2.5. Заказчик обязан:

2.5.1. 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.

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

2.5.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего

Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения и законом об образовании.

2.5.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и документов, удостоверяющих личность Воспитанника.

2.5.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.5.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении не позднее 11:00 часов предшествующего дня. Информировать Исполнителя о болезни ребенка в первый день заболевания.

Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Учреждение структурное подразделение (дошкольное отделение) по телефону: подразделение №1 - 8(496)551-07-29, подразделение №2 - 8(496)551-02-60, подразделение №3 - 8(496)551-07-68; в группу WhatsApp «Организация питания» о выходе ребенка после отсутствия (отпуск, болезнь), чтобы ему было обеспечено питание.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником отделения организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.5.7. Информировать Исполнителя до 11.00 **накануне** выхода Воспитанника в дошкольную группу после его отсутствия.

2.5.8. Информировать Исполнителя ежегодно не позднее 20 мая о планируемом посещении Воспитанником дошкольной группы в летний период.

2.5.9. Лично или через доверенных лиц передавать Воспитанника воспитателю и забирать его.

Исполнитель не несет ответственность за жизнь ребенка, если ребенок не передан лично педагогу.

Заказчик должен заранее предоставить заявление (доверенность) относительно тех лиц, которым он доверяет приводить и забирать Воспитанника из дошкольной группы.

Не допускается доверять ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.5.10. 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) утверждается постановлением Администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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.

В случае невозможности исполнения услуги Исполнителем, возникающей не по вине Исполнителя (непосещение Воспитанником образовательного учреждения), Заказчик возмещает Исполнителю понесенные им расходы, связанные с исполнением обязательств по Договору, исходя из расчетного размера родительской платы в день.

Исключением являются уважительные причины непосещения.

Уважительными причинами непосещения Воспитанниками образовательного учреждения являются:

- отсутствие Воспитанника по причине болезни, подтвержденное справкой медицинской организации с указанием периода заболевания;
- дни нахождения Воспитанника на санаторно-курортном лечении (оздоровительном отдыхе), подтвержденные документально справкой (рекомендациями) врача организации, в которой Воспитанник проходит санаторно-курортное лечение;
- дни отсутствия Воспитанника образовательном учреждении в связи с отпуском родителей (законных представителей) (одного из них), но не более 60 календарных дней в течение года;
- отсутствие Воспитанника по причине кратковременного недомогания, заболевания или семейным

обстоятельствам, но не более 3-х (трех) рабочих дней в месяц в период с сентября по июнь, подтвержденные информацией за подписью родителя (законного представителя);

- карантин в образовательном учреждении;
- закрытие образовательного учреждения на ремонт.

Начисление родительской платы осуществляется за каждый рабочий день непосещения Воспитанниками образовательного учреждения без уважительной причины.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

Счет на оплату услуг по присмотру и уходу за ребенком выставляется Исполнителем в электронной форме в личном кабинете Заказчика в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» не позднее _____.

По заявлению Заказчика счет на оплату услуг по присмотру и уходу за ребенком предоставляется Исполнителем в бумажной форме.

После внесения родительской платы, указанной в пункте 3.1 договора, Заказчик ежемесячно с 5 по 10 число месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, получает компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, в беззаявительном порядке, на основании сведений, содержащихся в ведомственной информационной системе, в размере 20 процентов от среднего размера родительской платы, установленного постановлением Правительства Московской области от 26.05.2014 № 378/17, на первого ребенка в семье, с учетом количества дней фактического посещения муниципальной образовательной организации.

Компенсацию родительской платы в беззаявительном порядке получать

(согласен/ не согласен)

В целях получения компенсации в беззаявительном порядке Заказчик прикладывает к настоящему договору банковскую справку с реквизитами счета.

Если ребенок Заказчика является вторым или последующим ребенком в семье и заказчик желает получать компенсацию в размере 50 процентов от среднего размера родительской платы, установленного постановлением Правительства Московской области от 26.05.2014 № 378/17, на второго ребенка и 70 процентов на третьего и последующих детей в семье, то ему необходимо оформить заявление в электронной форме посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» или подать заявление в образовательную организацию, которую посещает его ребенок (дети).

3.4. Оплата оказанных услуг производится в течение 10 рабочих дней после выставления счета (не позднее 20 числа текущего месяца).

3.5. В случае выбытия (отчисления) Воспитанника из образовательного учреждения возврат родительской платы производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательного учреждения на основании приказа образовательного учреждения.

3.6. Оплата услуги по присмотру и уходу за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям,

предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «__»____20__г. и действует до «__»____20__г.

Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

6.6. При выполнении условий настоящего Договора стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»
Юридический адрес:
141300, М.О., г. Сергиев Посад,
ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93
ИНН: 5042068218
ОГРН: 1035008352983
Банковские реквизиты:
Финуправление СПГО (л/с 200000001480
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»)
казн./сч. 03234643467280004800
БИК 004525987
ед.казн./сч. 40102810845370000004
Банк: ГУ Банка России по ЦФО/УФК
по Московской области г. Москва
Телефон: секретарь 8 (496) 542-07-40
Местонахождение:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»
структурное подразделение (дошкольное отделение)
структурное подразделение (дошкольное отделение):
подразделение №1, (г. Сергиев Посад, Зеленый пер., д.25А),
№2, (г. Сергиев Посад, ул. Валовая, д.23), №3 (Сергиево-Посадский г. о, с. Мишутино, д.12А)

Руководитель подразделения _____
/ Т.А. Лопатина /

Заказчик:

Мать: _____

Паспортные данные: _____

Место регистрации: _____

Место проживания: _____

Телефон: _____
Подпись _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.
Отец: _____

Паспортные данные: _____

Место регистрации: _____

Место проживания: _____

Телефон: _____
Подпись _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

- Ф.И.О.:

- пол;
- дата рождения;

вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан).

Обязуюсь предоставить информацию об изменении моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения мной документов об изменениях.

Я даю согласие на использование персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка и моих персональных данных исключительно в следующих целях:

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод несовершеннолетнего ребенка;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области. Обеспечения соблюдения требований локальных нормативных актов

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» структурное подразделение (дошкольное отделение) № 1 г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д. 25А, № 2 г. Сергиев Посад, ул. Валовая д.23, №3 Сергиево-Посадский г.о, с. Мишутино д. 12А

- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательной организации в целях осуществления государственной политики в области образования;
- обеспечения личной безопасности и охраны здоровья моего несовершеннолетнего ребенка в период нахождения в образовательной организации;
- обеспечения медицинского обслуживания;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья несовершеннолетнего ребенка;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию;
- обеспечения организации образовательного процесса;
- предоставления родителем (законным представителем) точной и оперативной информации о результатах образовательного процесса, контроля его качества
- контроля за организацией питания обучающихся;
- размещения на официальном сайте образовательной организации информации об успехах и достижениях несовершеннолетнего ребенка;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с указанными выше персональными данными моего несовершеннолетнего ребенка и моими персональными данными:

- Сбор персональных данных.
- Запись персональных данных.
- Систематизация персональных данных.
- Накопление персональных данных.
- Хранение персональных данных.
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
- Извлечение персональных данных.
- Использование персональных данных в указанных выше целях.
- Обезличивание персональных данных.
- Блокирование персональных данных.
- Удаление персональных данных.
- Уничтожение персональных данных.

Осуществление иных действий с персональными данными, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на передачу моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка следующим организациям:

- Министерству образования Московской области, в том числе подведомственным ему организациям;
- Министерству государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе подведомственным ему организациям;
- Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, в том числе, подведомственным ему организациям.

Я проинформирован/на о том, что обработка персональных данных будет осуществляться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных устанавливается на период нахождения моего несовершеннолетнего ребенка в **МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» структурное подразделение (дошкольное отделение) № 1 г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д. 25А, № 2 г. Сергиев Посад, ул. Валовая д.23, №3 Сергиево-Посадский г.о, с. Мишутино д. 12А**

и до истечения срока хранения личного дела либо до его отзыва.

Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

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

подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по собственной воле и в интересах моего несовершеннолетнего ребёнка, законным представителем которого я являюсь.

« » _____ 20__г

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
К Положению о порядке взаимодействия с
родителями
(законными представителями)
при приеме (зачислении) детей
в дошкольные группы
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1»,
дошкольные структурные
подразделения №1, №2, №3,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

Согласие родителя (законного представителя) на фото-и видеосъемку воспитанника и размещение фото и видеоматериалов в информационных системах. На осуществление видеонаблюдения за воспитанником и дальнейшего использования видеоматериала

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Документ, удостоверяющий полномочия родителя (законного представителя)

Свидетельство о рождении ребенка (реквизиты, кем и когда выдан)

Контактная информация _____
(телефон, адрес электронной почты)

родителя (законного представителя) ребенка:

(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью)

Настоящим даю согласие МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» на фото-и видеосъемку моего ребенка в структурном дошкольном отделении ДО № 1 (г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д. 25А), ДО №2 (г. Сергиев Посад, ул. Валовая д. 23), ДО № 3 (Сергиево-Посадский г.о, с. Мишутино д.12а).

Настоящим даю согласие МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» на использование фото-и видеоматериалов моего ребенка в дошкольном структурном подразделении ДО № 1 (г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д. 25А), ДО №2 (г. Сергиев Посад, ул. Валовая д. 23), ДО № 3 (Сергиево-Посадский г.о, с. Мишутино д.12а) в целях:

- фотосъемки и размещения фотоизображения на официальном сайте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» ДО № 1 (г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д. 25А), ДО №2 (г. Сергиев Посад, ул. Валовая д. 23), ДО № 3 (Сергиево-Посадский г.о, с. Мишутино д.12а и в социальных сетях в рамках образовательной деятельности, экскурсий и иных знаковых мероприятий, проводимых на территории образовательной организации;

- видеосъемки и размещения видеоматериалов на официальном сайте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» ДО № 1 (г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д. 25А), ДО №2 (г. Сергиев Посад, ул. Валовая д. 23), ДО № 3 (Сергиево-Посадский г.о, с. Мишутино д.12а и в социальных сетях в рамках образовательной деятельности, экскурсий и иных знаковых мероприятий, проводимых на территории образовательной организации;

- изготовления видеоматериалов, полученных в результате видеосъемки в рамках образовательного процесса, и передачи их третьим лицам для монтажа, направления видеоматериалов для использования в конкурсах.

Настоящим даю согласие МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» на осуществление видеонаблюдения за своим ребенком в дошкольном структурном подразделении ДО № 1 (г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д. 25А), ДО №2 (г. Сергиев Посад, ул. Валовая д. 23), ДО № 3 (Сергиево-Посадский г.о, с. Мишутино д.12а), которое необходимо в целях комплексной безопасности детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение видеоматериалов, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Я проинформирован, что МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» ДО № 1 (г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д. 25А), ДО №2 (г. Сергиев Посад, ул. Валовая д. 23), ДО № 3 (Сергиево-Посадский г.о, с. Мишутино д.12а) гарантирует использование и обработку фото- и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с требованиями ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я,

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

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

// _____
ФИО