ПРИНЯТО
на Управляющем совете
МАДОУ «Детский сад №276»
28.11.2025г.
Протокол № 7

Фесюк Нина Николаевна

Подписано цифровой подписью: Фесюк Нина Николаевна
Дата: 2026.03.26 15:44:53 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №276»
№ 198.а-осн от 28.11.2025г.
_____ Н.Н.Фесюк

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276» (МАДОУ «Детский сад №276»)

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательных программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращении образовательных отношений) МАДОУ «Детский сад № 276» (далее – Положение), разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 1 и абзацем вторым пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 28.12.2024г. №544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018г. №864, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 с изменениями внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. №471, от 04.10.2021г. №686 и от 23.01.2023гю №50, от 18.08.2025 №609.

1.2.Положение регламентирует правила приема, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников МАДОУ «Детский сад №276» (далее – Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3.Положение разработано в целях урегулирования отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращении образовательных отношений).

2. Правила приема воспитанников в Учреждение(возникновение образовательных отношений)

2.1. Комплектование в Учреждение осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем Учреждения при наличии свободных мест в

соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение на основании реестра дошкольников в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование».

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления). По желанию родителей (законных представителей) путевка (направление) может быть получена в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении.

2.2.1. При получении путевки в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в Учреждение путевку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Путевка (направление) регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации путевок (направлений) воспитанников Учреждения.

В случае не предъявления путевки в Учреждение в установленный срок, или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления путевки, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку, согласно «Реестра». При этом очередь ребенка в едином электронном «Реестре» очередников не восстанавливается. Для получения места в Учреждении родители (законные представители) ребенка регистрируют его в «Реестре» вновь.

2.2.2. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки (направления) непосредственно в Учреждении данные об обращении вносятся в Журнал регистрации путевок (направлений) воспитанников Учреждения, в котором указываются: номер по порядку; дата регистрации путевки; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка, номер путевки, дата выдачи путевки.

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

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

2.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

2.4. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.5. Прием ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля

2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес madou.276@mail.ru).

Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления (приложение №1) размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

2.7. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей:

- проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

- не проживающих на закрепленной территории дополнительно предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

Документы для зачисления в Учреждение предоставляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение месяца.

В случае невозможности предоставления документов в указанный срок, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника, возможно продление срока предоставления документов.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.9. В случае, если заявление о приеме в Учреждение было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения, предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения, или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации приема заявлений и принятых документов от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.11. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.12. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника. (приложение №4).

2.13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением о приеме ребенка на обучение в Учреждение.

2.14. При приеме воспитанников заведующий Учреждением, или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении, нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за образовательными организациями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.14 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (приложение №5).

2.16. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим Учреждением приказа о зачислении воспитанника.

2.17. Заведующий Учреждением, или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует личное дело воспитанника, которое хранится в Учреждении, на период обучения воспитанника.

3. Порядок перевода воспитанников в Учреждении

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

3.1.1. по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;

3.1.2. при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 июня).

3.1.3. при особых обстоятельствах (в связи с низкой наполняемостью групп воспитанниками, отпусков родителей (законных представителей), отпусков воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

3.2.1. с кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии путевки (направления);

3.2.2. с режима полного дня на кратковременный 4-часовой по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

3.3.1. с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования (письменное согласие родителей (законных представителей), заключение психолого-медико-недагогической комиссии);

3.3.2. с адаптированной образовательной нрограммы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования (письменное согласие родителей (законных представителей)).

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего Учреждением, при необходимости вносятся изменения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

4.1.1. состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского заключения);

4.1.2. длительное отсутствие родителей (законных представителей) воспитанников в связи с командировкой, болезнью, санаторно-курортным лечением и иными причинами, указанными родителями (законными представителями) в заявлении;

4.1.3. проведение ремонтных работ в Учреждении, на основании приказа Учредителя.

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и на основании приказа заведующего Учреждением.

5. Отчисление воспитанников (прекращение образовательных отношений)

5.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

5.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.2. досрочно по основаниям, изложенным в пункте

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

5.2.1 по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе и в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

5.4. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа заведующего Учреждением об отчислении воспитанников. Данные о выбытии вносятся в Книгу учета движения воспитанников Учреждения.

приложение №1

№____ «____»_____20____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №276»
Н.Н.Фесюк
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество родителя)

В приказ о зачислении воспитанника
от «____» _____20____
Заведующий МАДОУ «Детский сад №276»
Н.Н.Фесюк_____

Заявление

о приеме ребенка в детский сад

Прошу зачислить моего сына (дочь)_____
_____
_____
(фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения, место рождения, адрес и место жительства)
Свидетельство о рождении: серия_____ №_____

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №276» на обучение по образовательной (адаптированной) программе дошкольного образования в группу полного дня/кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть).
Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке _____/_____/
подпись расшифровка

Сведения о родителях (законных представителях): мать_____
(фамилия, имя, отчество родителя)
_____

Паспорт: серия _____ №_____кем и когда выдан_____
_____
_____
(адрес и место жительство)
_____
(контактные телефоны, электронный адрес)
отец_____
(фамилия, имя, отчество родителя)
Паспорт: серия _____ №_____кем и когда выдан_____
_____
_____
(адрес и место жительство)
_____
(контактные телефоны, электронный адрес)

Желаемая дата зачисления в МАДОУ «Детский сад №276»_____

С Уставом МАДОУ «Детский сад №276», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год», и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ «Детский сад №276» ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

«_____»_____20__г _____/_____/
дата подпись расшифровка

приложение №2

Журнале регистрации приема заявлений и принятых документов от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения

Рег №	Дата приема заявления, заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица, принявшего заявление
1.			Направление (Путевка)			
			Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника			
			Копия свидетельства о рождении ребенка			
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства			
			Согласие на обработку персональных данных			
			Иные документы			
			Расписку в получении документов получил			
2.						

приложение №3

расписка

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МАДОУ «Детский сад № 276»

Дана_____
(Ф.И.О. заявителя)

в отношении ребенка_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

регистрационный номер заявления о приеме ребенка №_____ от «___» _____20____года,
в том, что представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Путевка (направление) комитета по образованию города Барнаула	
2.	Медицинская карта ребенка	
3.	Копии свидетельства о рождении ребенка	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или иной документ	
5.	Копия паспорта родителей	
6.	Другие документы (при необходимости)	
Всего принято документов _____на _____ листа		

Дата выдачи расписки «_____» _____ 20____ г.

Документы передал:
_____ / _____ /
подпись ФИО
«_____» _____ 20____ г.

Документы принял:
_____ / _____ /
подпись ФИО
МП «_____» _____ 20____ г.

приложение №4

Договор

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Барнаул «___»_____20 __ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №276» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от «16» декабря 2020 г. серия 22Л01 номер 0002733, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Фесюк Нины Николаевны, действующего на основании Устава и именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей)) несовершеннолетнего ребенка дошкольного возраста))

_____,

именуемый (ая, ые) в дальнейшем «Заказчик» действующий (ая, ие) в интересах несовершеннолетнего ребенка дошкольного возраста_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3.Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №276».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ___ лет (года), срок окончания действия договора 31.05. 20___г.

1.5.

1	Полного дня (10,5 часового пребывания) с 7^{30} до 18^{00}.	
2	Кратковременного пребывания (4 часа в день) с 8^{30} до 12^{30}	

; суббота, воскресенье - выходные дни, праздничные дни – установленные дни правительством РФ.

Прием Воспитанника в образовательную организацию осуществляется в 08.30 (без возможности изменения времени приема).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула, медицинского заключения, заявления родителя (законного представителя) Воспитанника (Заказчика).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять сбор, обработку и хранение персональных данных Заказчика и Воспитанника в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» при начислении родительской оплаты, начислении компенсационных выплат, организации образовательной деятельности, деятельности в соответствии с Уставом образовательной организации.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) из числа имеющихся в образовательной организации в соответствии с договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам. Устанавливать и взимать плату с Заказчика за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания, обучения Воспитанника в семье.

2.1.5. Проводить обследование Воспитанника, с согласия Заказчика:

специалистами психолого-педагогического консилиума (ППк) образовательной организации по инициативе Заказчика или специалистов образовательной организации, работающих с Воспитанником;

медицинскими специалистами в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;

и доводить конфиденциально до сведения Заказчика результаты обследования.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику консультации узких специалистов разного профиля (педагогического, медицинского), в том числе логопед, психоневролог, другие, посещения на обследование ППк образовательной организации, городской ПМПК, с целью оказания квалифицированной коррекционно-развивающей помощи Воспитаннику, а при необходимости – профиля Образовательной организации, соответствующего состоянию здоровья и развития Воспитанника для посещения.

2.1.7. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками образовательной организации.

2.1.8. Не передавать ребенка Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Информировать органы опеки и попечительства, службу социальной защиты прав детей о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, о его недолжном уходе, содержании (об отсутствии заботы, а также небрежного отношения), непосредственной угрозе жизни и здоровью со стороны Заказчика.
2.1.10. Предоставлять Заказчику (по его ходатайству) отсрочку родительской платы взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником.
2.1.11. Соединять группы, переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: низкая наполняемость детей в группе, отпуск воспитателей, в летний период, во время ремонта в образовательной организации и другим объективным причинам.
2.1.12. Расторгнуть договор с Заказчиком в связи с: завершением обучения (окончание образовательных отношений); по инициативе Заказчика; по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и образовательной организации, в том числе медицинским показаниям Воспитанника, препятствующим его дальнейшему пребыванию в образовательной организации (согласно медицинскому заключению), в случае ликвидации образовательной организации.
2.1.13._____(иные права Исполнителя).
2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: 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 деятельность образовательной организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе из числа имеющихся в образовательной организации.
2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, по времени согласованному со специалистами и администрацией образовательной организации при условии соблюдении санитарно-гигиенических требований, безопасности, если это не мешает организации образовательного процесса с группой воспитанников в целом.
2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.7. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников образовательной организации, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников образовательной организации.
2.2.8. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ППк.
2.2.9. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
2.2.10. Требовать выполнения Устава образовательной организации, условий настоящего договора, принятых в образовательной организации правил, своевременно сообщать администрации о нарушениях для их немедленного устранения.
2.2.11. Оказывать образовательной организации добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке, участвовать в ремонте помещений, благоустройстве территории образовательной организации.
2.2.12. Ходатайствовать перед образовательной организацией об отсрочке родительской платы не позднее, чем за 5 дней до даты очередного платежа.
2.2.13. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив образовательную организацию за 14 дней.
2.2.14. Получать компенсацию части родительской оплаты за присмотр и уход за ребенком (Воспитанником) в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенным законодательством Российской Федерации об образовании.
2.2.15. Письменно разрешать Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам (достигшим 18-ти лет) по письменному заявлению Заказчика с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения, контактных телефонов. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуются одновременно с заявлением предоставить Исполнителю согласие третьих лиц, указанных в заявлении на обработку персональных данных.
2.2.16._____(иные права Заказчика).
2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
2.3.9. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным (нужное отметить):

во время полного пребывания (10,5 часов в день), с 7^{30} до 18^{00}	4-х разовым питанием	Завтрак	Обед	Полдник	Ужин	
во время кратковременного пребывание (4 часа в день) с 8^{30} до 12^{30}	1разовым питанием	-	Обед	-	-	

2.3.11. Уведомить Заказчика в двухнедельный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.12. 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.
2.3.13. Предоставлять компенсацию части родительской оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком (Воспитанником) в образовательной организации, реализующей образовательную программу в порядке, установленном законом.
2.3.14. Взаимодействовать с Заказчиком для обеспечения полноценного развития Воспитанника.
2.3.15. Обеспечивать сохранность места в образовательной организации в случаях: болезни Воспитанника, санаторно-курортного лечения, временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию (закрытие образовательной организации, группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ), очередного отпуска Родителей (законных представителей) Воспитанника не более 56 календарных дней в году, отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка), времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей), при наличии заявления, подписанного заведующего Учреждения (кроме болезни Воспитанника) и документа, подтверждающего причину отсутствия, как уважительную).
2.3.16. Лично принимать и забирать Воспитанника у Заказчика, не передоверять его лицам, не достигшим 18-летнего возраста и незнакомым, требовать заполнения санитарной «Тетради приема и ухода детей».
2.3.17. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
2.3.18. Всемерно способствовать исполнению настоящего договора всеми сотрудниками образовательной организации.
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, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. Нести ответственность в соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы.
2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю о смене контактного телефона, места жительства и иных существенных изменениях.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) Исполнителя.
Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также лицам, незнакомым воспитателю, соблюдая действующие санитарно-эпидемиологический требования, с обязательным заполнением «Тетради приема и ухода детей». Ежедневно информировать воспитателей о состоянии здоровья ребенка, в том числе через санитарную «Тетрадь приема и ухода детей».
2.4.6. Информировать Исполнителя лично или по телефону 226-806 до 08.00 часов текущего дня о предстоящем отсутствии (причинах) Воспитанника в образовательной организации, в том числе по причине болезни.
2.4.7. Представлять письменное заявление о сохранении места за Воспитанником в образовательной организации в случае, санаторно-курортного лечения (медицинское заключение), временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию (закрытие образовательной организации, группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ), очередного отпуска Родителей (законных представителей) Воспитанника не более 56 календарных дней в году (копия приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы), отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка) на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия, времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей).
2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организацией либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допущению посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания, принимать меры по качественному пролечиванию Воспитанника с соответствии с назначениями врачей строго в лечебном учреждении или в домашних условиях до полного его выздоровления, исключая попытки передавать лекарственные препараты (БАДы и многое другое) сотрудникам

образовательной организации для организации их приема Воспитанником в группе. Не оставлять лекарственные препараты (БАДы и многое другое) в личной кабинке Воспитанника.
2.4.9. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их развития среди других воспитанников и сотрудников.
2.4.10. Своевременно, не позднее, чем за день, (кроме понедельника) информировать образовательную организацию о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) о состоянии здоровья Воспитанника после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Так же для получения направления (допуска) в группу Воспитанник должен быть осмотрен медицинской сестрой.
После ремонта образовательной организации или после летнего оздоровительного сезона направление (допуск) в группу брать у заведующего.
2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.4.12. Своевременно конструктивно разрещать возникшие спорные вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов.
2.4.13. Не допускать физического или психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников образовательной организации.
2.4.14. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям развития, воспитания и обучения Воспитанника, своевременно выполнять задания, рекомендации специалистов, педагогов, работающих с ним.
2.4.15. Своевременно обсуждать с администрацией образовательной организации вопросы, связанные с нарущениями нормативных требований, для немедленного их устранения.
2.4.16. Выполнять решения органов самоуправления, родительского собрания группы.
2.4.17. Приводить Воспитанника в опрятном виде. Обеспечить Воспитанника удобной, чистой, безопасной одеждой и обувью (длина, застежки), а также специальной одеждой и обувью для физкультурных, музыкальных занятий и проводимых в образовательной организации праздников и развлечений.
2.4.18. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении сменную одежду (в достаточном количестве) для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное вещи, белье (трусы, майки, футболки, носочки и другое), пижаму – в холодное время года, расческу в полиэтиленовом мешочке, носовые платки, «кармашек для одежды» в кабинку. Постоянно следить за чистотой одежды и обуви, отсутствием в карманах разнообразных предметов, продуктов питания. Еженедельно проводить обработку расчески Воспитанника в домашних условиях. Обеспечивать Воспитаннику надлежащую ежедневную личную гигиену и уход, безопасную длину ногтей. Следить (проверяйте карманы), чтобы Воспитанник не приносил в группу медикаменты, витамины, мелкие, режущие, острые, колющие и другие опасные для жизни и здоровья предметы, включая любые домашние игрушки, конфеты, жвачку, мобильные телефоны, домашних питомцев и многое другое, что предоставляет потенциальную опасность для жизни и здоровья и не предусмотрено образовательной программой.
2.4.19. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с Воспитанником в домашних условиях. Соблюдать выполнение режима дома (сон, прогулка, прием пищи).
2.4.20. Не нарушать внутренние правила организации работы образовательной организации и основные режимные моменты работы – не допускать опозданий, а в случае задержки по уважительной причине оповестить Учреждение до 08.00 о приходе Воспитанника в более позднее время по причине подачи сведений о количестве детей на пищеблок.
В случае прихода по уважительной причине (лечение, тренировки, занятия и другое) после 08.00 часов написать письменное заявление, получив разрещение у администрации.
2.4.21. После того как забрали Воспитанника из образовательной организации сразу же покидать его территорию, исключая прогулки на детских площадках, общих площадях.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1 Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход на одного Воспитанника (одного ребенка) в месяц (далее - родительская плата) составляет:

1	Полного дня (10,5-ти часовое пребывание) с 7^{30} до 18^{00}.	3065 (три тысячи шестьдесят пять) рублей 00 коп.	
2	Кратковременного пребывания (4 часа в день) с 8^{30} до 12^{30}	1022 (одна тысяча двадцать два) рубля 00 коп	

3.2. Начисление родительской платы производится за дни посещения Воспитанником образовательной организации и дни непосещения за исключением дней, пропущенных по болезни ребенка (на основании предоставленной медицинской справки); дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании медицинского заключения); дней временного ограничения доступа Воспитанника в образовательную организацию (закрытие образовательной организации, группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ); дней очередного отпуска Родителей (законных представителей) ребенка не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы); дней временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка) на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия; времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей).
3.3. Пропуски Воспитанником образовательной организации по неуважительным причинам не освобождает Заказчика от родительской платы, взимаемой с него за присмотр и уход за Воспитанником.
3.4. В случае не предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основания для не взимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

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

1	Полного дня (10,5-ти часовое пребывание) с 7^{30} до 18^{00}.	3065 (три тысячи шестьдесят пять) рублей 00 коп.	
2	Кратковременного пребывания (4 часа в день) с 8^{30} до 12^{30}	1022 (одна тысяча двадцать два) рубля 00 коп	

3.6. Оплата производится в срок не позднее 15 числа в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.7. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником МАДОУ «Детский сад №276» и с учетом требований приказа комитета по образованию города Барнаула от 24.12.2025 №1656-осн «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» и на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.8. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником МАДОУ «Детский сад №276», и с учетом требований приказа комитета по образованию города Барнаула от 24.12.2025 №1656-осн «Об образовании размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» и на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. 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.

V. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до его окончания.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №276»
Наименование получателя платежа
ГОРФИНКОМИТЕТ
(МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №276", 903Ъ9209000)
Номер счета получателя платежа
03234643017010005100
Наименование банка получателя платежа
ОКЦ № 1 СибГУ Банка России//УФК
по Новосибирской области, г Новосибирск
БИК 015004950
Номер корреспондентского счета банка
40102810445370000043
ИНН 2222876917

Заказчик:
_____
_____
(фамилия, имя и отчество) (при наличии)
_____
_____
_____
(паспортные данные)
_____
_____
(адрес места жительства, контактные данные)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

КПП 222201001
Лицевой счет получателя платежа 903Ъ9209000656902
Алтайский край, город Барнаул, с Власиха,
ул Первомайская, д. 57
madou.276@mail.ru
сайт: http://madou276.ru/

_____ Н.Н.Фесюк
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком _____ _____
(дата) (подпись)

С Уставом, лицензией и другими учредительными документами
ознакомлен: _____ /_____/
(Ф.И.О.)

приложение №5

ОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я,_____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____

_____ «__» ____ _____г.,

серия, номер *кем выдан* *дата выдачи*

являясь родителем (законным представителем) _____

_____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), находящихся на обучении в МАДОУ «Детский сад №276», расположенного по адресу 656902, г. Барнаул, с. Власиха, ул. Первомайская, 57 (далее – Оператор) для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных воспитывающегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивных данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обучения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, организация образовательного процесса, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с Целью предоставления доступа к ним.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными (далее ПД) моими и Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, использование, обезличивание, использование, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения родителя (законного представителя) – мои (включая копии документов, содержащих персональные данные):

- фамилия, имя, отчество; сведения, подтверждающие изменения фамилии, имени, отчества; №, серия паспорта, дата выдачи, кем выдан; регистрация по месту жительства (тип регистрации: постоянная, временная, полный адрес регистрации), полный адрес места фактического проживания; гражданство; образование; контактные телефоны (рабочий, сотовый); адрес электронной почты; состояние здоровья, включая данные о медицинской группе здоровья; номер расчетного счета; ИНН.

2. Сведения Воспитанника – моего ребенка (включая копии документов, содержащих персональные данные):

- фамилия, имя, отчество; сведения, подтверждающие изменения фамилии, имени, отчества; дата рождения; пол; свидетельство о рождении: серия, номер, дата выдачи, организация выдавшая, № актовой записи; место рождения; гражданство; родной язык; биометрические данные; СНИЛС; медицинского полиса: серия, номер, организация, выдавщая медицинский полис; регистрация по месту жительства (тип регистрации: постоянная, временная, полный адрес регистрации), полный адрес места фактического проживания; порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3..); братья, сестры; социально-бытовые условия; дата поступления в образовательную организацию, в какую группу поступил, номер и дата приказа о поступлении; дата выбытия из образовательной (ых) организации(ий), из какой группы выбыл, номер и дата приказа о выбытии, причины выбытия, метка о выдаче медицинской карты; где воспитывался и обучался до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, в том числе наименование образовательной организации из которой прибыл Воспитанник, а также наименование образовательной организации, в которую выбыл Воспитанник; домашний адрес; состояние здоровья, включая данные о медицинской группе здоровья.

3. Сведения об образовательном процессе Воспитанника (включая копии документов, содержащих персональные данные):

результаты текущего мониторинга освоения образовательных областей; данные о посещаемости, причины отсутствия; награды и поощрения; состояние физической подготовленности; занятость в кружках, секциях, участие в мероприятиях (разного уровня).

4. Сведения о семье: статус, состав (включая копии документов, содержащих персональные данные); сведения, подтверждающие родство с членами семьи.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

- Данные о детях:

Фамилия_____Имя_____Отчество_____

Пол_____Дата рождения_____Место рождения_____

Гражданство_____Родной язык_____
Документы:
Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):
Серия_____Номер_____Дата выдачи_____
Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство_____
_____ СНИЛС _____
Регистрация:
Место регистрации_____
Проживание: Район проживания_____
Место фактического проживания_____
Семья:

- Родители:
  - Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Образование _____
Работа:
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон мобильный _____

- Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Образование _____
Работа:
Место работы_____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон мобильный _____
СНИЛС _____

- Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Образование _____
Работа:
Место работы_____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон мобильный _____
СНИЛС _____

Предоставленные мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных и унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: Образовательная организация, комитет по образованию города Барнаула, министерство образования и науки Алтайского края, КАУО "Алтайский институт цифровых технологий и оценки качества образования", КГБУЗ «Городская поликлиника № 14, г. Барнаул», Пенсионный фонд Российской Федерации, МБУДО «ДООпЦ «Валеологический центр».

Оператор вправе размещать, публиковать и хранить биометрические данные: фотографии, видеоматериалы, фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) на стендах в помещениях МАДОУ «Детский сад №276» и на официальном сайте МАДОУ «Детский сад №276» в связи с названиями и проводимыми мероприятиями в МАДОУ «Детский сад №276» в рамках уставной деятельности, а также в целях формирования и ведения личного дела Воспитанника, ведения медицинской карты Воспитанника, начисления родительской оплаты, начисления компенсационных выплат, организации образовательного процесса и иных целях, непротиворечащих уставной деятельности.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для участия в районных, городских, муниципальных, межрегиональных всероссийских, международных конкурсах, иных мероприятиях.

Оператор вправе производить фото – видеосъемки воспитанников, группы воспитанников для размещения на официальном сайте МАДОУ «Детский сад №276 и СМИ с целью формирования имиджа МАДОУ «Детский сад №276».

Я проинформирован и согласен с тем, что информация об МАДОУ «Детский сад №276», об организации и содержании образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках. МАДОУ «Детский сад №276» вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ «Детский сад №276» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ «Детский сад №276».

Подпись _____