

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

141008, г.Мытищи,
ул. Матросова, д.6

тел./факс/ 8(495)-586-11-97
e-mail: mdo1@mytyshi.ru

11.01.2023 г. № 35

на № _____ от _____

Руководителям
общеобразовательных учреждений
городского округа Мытищи

Уважаемые руководители!

В соответствии с письмом Министерства образования Московской области от 10.01.2023 № 18Исх-63/05-02 направляю вам для исполнения в работе приказ 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».

Приложение: на 25 л. в 1 экз.

Начальник управления образования



И.В. Тишина



МИНИСТР ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.12.2022 № ПР-231

г. Красногорск

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

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также в целях снижения нагрузки при работе с бумажными документами в образовательных организациях, подведомственных Министерству образования Московской области, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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 (далее – Порядок).

2. Руководителям государственных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, подведомственных Министерству образования Московской области:

1) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы руководствоваться Порядком;

2) заключать договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования согласно примерной форме, прилагаемой к Порядку;

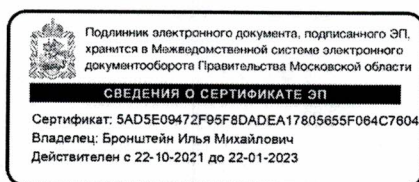
3) в срок до 31.12.2022 внести изменения в действующие договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования согласно примерной форме, прилагаемой к Порядку.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям муниципальных образовательных организаций в Московской области, реализующих программы дошкольного образования, обеспечить исполнение подпунктов 2 и 3 пункта 2 настоящего приказа.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Московской области Михайлову Е.А.

Министр образования
Московской области



И.М. Бронштейн

УТВЕРЖДЕН

приказом министра образования

Московской области

от 30.12.2022 № ПР-231

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан 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».

1.2. Настоящий Порядок регулирует взаимодействие государственных
образовательных организаций, реализующих образовательные программы
дошкольного образования, подведомственных Министерству образования
Московской области, с родителями (законными представителями) при приеме
(зачислении) детей в дошкольные группы (далее соответственно – заявления,
образовательные организации):

при первичном приеме (зачислении) детей в образовательные организации;

при приеме (зачислении) в порядке перевода детей из другой
образовательной организации;

при приеме (зачислении) в порядке перевода детей из группы
кратковременного пребывания в группу полного дня.

1.3. Прием (зачисление) в образовательные организации 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 образовательную организацию посредством
ЕИСДОУ в рамках предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
направление на зачисление в государственные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования,

подведомственные Министерству образования Московской области» для зачисления в группу кратковременного пребывания или в группу полного дня.

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

2.1. Родитель (законный представитель) ребенка после получения направления в образовательную организацию 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 заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Московской области).

2.3. Родитель (законный представитель) ребенка, впервые поступающего в образовательную организацию, 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 образовательной организации, назначенный приказом руководителя образовательной организации (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 образовательную организацию 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 психолого-педагогическое сопровождение ребенка (по желанию)
(согласно приложению 3 к настоящему Порядку);

согласие на фото-(видео)съемку и дальнейшее размещение материалов в информационных системах образовательной организации (по желанию) (согласно приложению 4 к настоящему порядку).

3.4. В случае неподписания родителем (законным представителем) ребенка договора об образовании в течение 10 рабочих дней, администрация образовательной организации направляет родителю (законному представителю) уведомление о невозможности издания распорядительного акта о приеме (зачислении) ребенка в образовательную организацию.

4. Зачисление ребенка в дошкольную группу образовательной организации

4.1. После подписания родителем (законным представителем) договора об образовании руководитель образовательной организации в течение 3 рабочих дней издает распорядительный акт и делает соответствующую отметку в ЕИСДОУ о приеме (зачислении) ребенка в образовательную организацию.

4.2. На каждого зачисленного ребенка в дошкольную группу образовательной организации 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 работниками образовательной организации.

Приложение 1
к Порядку 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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
договора об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

Государственное образовательное учреждение Московской области
«_____», осуществляющее образовательную деятельность
(далее - образовательная организация), на основании лицензии (номер реестровой
записи _____), выданной Министерством образования Московской
области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора,
действующего на основании Устава, и

именуемый(ая)	фамилия, имя, отчество (при наличии) 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:

I. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**

1.3. Наименование образовательной **программы образовательная**

программа дошкольного образования

(наименование учреждения)

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

II. 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 образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Родительская плата за присмотр и уход взимается в размере ____% от платы, установленной нормативно-правовым актом муниципального образования, со следующих категорий родителей (законных представителей) Воспитанников, обучающихся в образовательной организации:

(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 и Московской области.

2.2. Исполнитель не вправе:

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).

2.2.2. Требовать от Заказчика представления справки о временной нетрудоспособности по форме 095/у после перенесенного заболевания в случае, если Воспитанник обслуживается в медицинской организации, входящей в государственную систему здравоохранения Московской области.

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.

2.3.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.3.3. Знакомиться 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 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 и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (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 образовательной организации.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. 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, в

том числе путем опубликования на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I 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 образовательной организации 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. В группах кратковременного пребывания обеспечить питьевой режим.

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 образовательной организации 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации и законодательством 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 образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.5.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации не позднее 11:00 часов предшествующего дня отсутствия воспитанника. Информировать Исполнителя о болезни ребенка в первый день заболевания.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ руб. _____ коп. в день.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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 образовательной организации), 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 образовательной организации 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 образовательной организации в связи с отпуском родителей (законных представителей) (одного из них), но не более 56 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);

- отсутствие Воспитанника не более 30 календарных дней в летний период;
- карантин в образовательной организации;
- закрытие образовательной организации на ремонт.

Начисление родительской платы осуществляется за каждый рабочий день непосещения Воспитанниками образовательной организации без уважительной причины.

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

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 ____ рабочих дней после выставления счета.

3.5. В случае выбытия (отчисления) Воспитанника из образовательной организации возврат родительской платы производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

V. Основания изменения и расторжения договора

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

VI. Заключительные положения

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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

Государственное бюджетное
учреждение Московской области
«_____»

Место нахождения:

ИНН:

ОГРН:

Банковские реквизиты:

Директор:

Заказчик

Ф.И.О.

Паспортные данные:

Место проживания:

Телефон:

Подпись _____

Приложение 2

к Порядку 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

Форма

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего и законного представителя

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
(реквизиты)

**Настоящим даю согласие на обработку
персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:**

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью)

Дата рождения

Место рождения

Документ, удостоверяющий личность:

серия

номер

дата

кем выдан

выдачи

Адрес регистрации органами регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в Московской области

<

>

Адрес фактического места проживания (указывается, если адреса места жительства или места пребывания не совпадают)

<

>

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

1. Данные документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего:
 - Ф.И.О.;
 - пол;
 - дата и место рождения;
 - вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан);
 - гражданство.
 2. Адрес регистрации органами регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в Московской области.
 3. СНИЛС.
 4. Данные вида на жительство/разрешения на временное проживание/миграционного учета на территории города Москвы (для иностранных граждан).
 5. Сведения о родителях (законных представителях):
 - Ф.И.О.;
 - степень родства;
 - адресная и контактная информация.
 6. Сведения о составе семьи.
 7. Информация о:
 - попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся;
 - документах (сведениях), подтверждающих право на льготы.
- Данные о прибытии и выбытии в/из образовательной организации:
- дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении;
 - дата окончания обучения (отчисления, выбытия), основание окончания обучения (отчисления, выбытия), реквизиты документа об окончании обучения (отчислении, выбытии).
8. Сведения о получении образования:
 - информация о форме получения образования;
 - дошкольная группа;
 - сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п.;
 - данные о получаемом дополнительном образовании.
 9. Сведения о личных качествах и результатах тестирования.
 10. Отношение к группе риска; сведения о правонарушениях.

Даю согласие на обработку следующих биометрических персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

1. изображение лица (фотоизображение и видеоизображение).

Также даю согласие на обработку следующих специальных категорий персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

2. Данные о состоянии здоровья:
 - группа здоровья;

- сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний;
- данные медицинских обследований/медосмотров;
- сведения о прививках.

Настоящим также даю согласие на обработку

(наименование образовательной организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

1. Данные документа, удостоверяющего личность:

- 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 _____;

(наименование образовательной организации)

- 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;
- индивидуального учета результата освоения образовательных программ, а также хранения архивов данных об этих результатах;
- обеспечения организации учебного процесса для моего несовершеннолетнего ребенка, в том числе актуализация оценок успеваемости в электронном дневнике;
- обеспечения организации внеурочной деятельности, конкурсов, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятиях различного уровня;
- ведения статистики;
- предоставления родителем (законным представителем) точной и оперативной информации о результатах обучения, контроля качества обучения;
- учета обучающихся, в том числе нуждающихся в социальной поддержке и защите, нуждающихся в особых условиях обучения, и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающих их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку;
- предоставления родителем (законным представителем) точной и оперативной информации о результатах образовательного процесса, контроля его качества;

- обеспечение организации персонифицированного учета детей в образовательной организации;
- контроля за посещением занятий;
- организации питания обучающихся;
- формирования баз данных автоматизированных информационных систем управления качеством образовательного процесса в целях повышения эффективности управления;
- передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования - независимых диагностик, мониторинговых исследований, государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- проведения исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- размещения на официальном сайте образовательной организации информации об успехах и достижениях несовершеннолетнего ребенка;
- для наполнения официального сайта образовательной организации;
- предоставления информации для оформления проездных документов;
- осуществления проверки наличия оснований для предоставления государственных или муниципальных услуг, информирования о возможности получения государственных и муниципальных услуг при выявлении оснований для их оказания, предоставления государственных и муниципальных услуг в беззаявительном порядке при наличии оснований для их получения;
- иного использования в уставной деятельности образовательной организации с применением средств автоматизации и без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление

(наименование образовательной организации)

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

1. Сбор персональных данных.
2. Запись персональных данных.
3. Систематизация персональных данных.
4. Накопление персональных данных.
5. Хранение персональных данных.
6. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
7. Извлечение персональных данных.
8. Использование персональных данных в указанных выше целях.
9. Обезличивание персональных данных.
10. Блокирование персональных данных.
11. Удаление персональных данных.
12. Уничтожение персональных данных.
13. 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/проинформирована 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 обучения моего несовершеннолетнего ребенка в

(наименование образовательной организации)

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

Настоящее согласие на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка и моих персональных данных может быть отозвано мною путем направления в

(наименование образовательной организации) письменного отзыва.

(наименование образовательной организации)

обязано прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного 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 ребенка, законным представителем которого я являюсь.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Порядку взаимодействия с родителями
(законными представителями) при приеме
(зачислении) детей в дошкольные группы
образовательных организаций, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования, подведомственных Министерству
образования Московской области

Форма

**Согласие родителя (законного представителя) на психолого-педагогическое сопровождение
несовершеннолетнего обучающегося**

От

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

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность:

серия;

номер;

дата выдачи;

кем выдан;

Информация для контактов (телефон, адрес электронной почты) законного представителя
(родителя, опекуна)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка полностью, дата рождения несовершеннолетнего) в соответствии с (свидетельство о рождении или документ, подтверждающий законное представительство несовершеннолетнего (реквизиты)) настоящим даю согласие (наименование образовательной организации) на психолого-педагогическое сопровождение моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью), которое включает в себя (в соответствии с ч. 3 ст. 42, п. 6 ч.3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

наблюдение в период адаптации;

психологическую диагностику развития ребенка;

участие ребенка в подгрупповых развивающих занятиях (при необходимости);

индивидуальные занятия с ребенком (при необходимости);
консультирование родителей (законных представителей);

психологическое просвещение (буклеты, памятки, стендовая информация);
диагностика психологической готовности к обучению в школе.

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о ходе и результатах психологического сопровождения ребенка при письменном обращении родителя (законного представителя);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителем (законным представителем).

Данные обследования ребенка могут быть использованы для написания обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста, в котором имя и фамилия ребенка не упоминаются (или упоминаются в сокращенном виде - кодировке), а используются только обобщенные количественные и процентные показатели.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок (подопечный) сообщит о намерении нанести вред себе или другим лицам.
2. Если ребенок (подопечный) сообщит о жестоком обращении с ним или с другими лицами.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О случаях нарушения конфиденциальности (наименование образовательной организации) обязано незамедлительно проинформировать меня.

Законные представители (родители, опекуны) имеют право:

- обратиться к психологу образовательной организации по интересующим их вопросам;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив психологу образовательной организации письменное заявление об отказе на имя руководителя (наименование образовательной организации).

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 4 к Порядку взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Министерству образования Московской области

Форма

Согласие родителями (законного представителя) на фото- и видеосъемку воспитанника и размещение фото и видеоматериалов в информационных системах

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)

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)

родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью)

Свидетельство о рождении (реквизиты)

Настоящим даю согласие на фото- и видеосъемку моего ребенка в

(наименование образовательной организации).

Настоящим даю согласие

(наименование образовательной организации)
на использование фото- и видеоматериалов несовершеннолетнего в целях:

- фотосъемки и размещения фотоизображения на официальном сайте (наименование образовательной организации) и в социальных сетях в рамках образовательной деятельности, экскурсий и иных знаковых мероприятий, проводимых на территории образовательной организации;