

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МАДОУ № 40 г.Кызыла
Протокол № 1
от « 01 » 09 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАДОУ № 40 г. Кызыла
от 01.09.2021 № 1/2021
А.Ш.Маады



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И
ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«Детский сад» № 40 г. Кызыла РТ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад» №40 (далее – ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Уставом ДООУ.

1.3. Настоящее положение утверждается директором и является обязательным для всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МАДОУ № 40.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу директора.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение директору ДООУ или лицу (лицам) ответственным за ведение личных дел об их изменении.

1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника формируется после зачисления в учреждение на основании приказа директора МАДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. Направления Департамента по образованию, или направление МАДОУ № 40, для воспитанников посещающих ДООУ по с заключенным договорами о предоставлении платных образовательных услуг.
 2. Заявления родителя (законного представителя) о приеме (переводе) ребенка в ДООУ приложение № 1;
 3. Договор об образовании воспитанника по образовательным программам дошкольного образования приложение № 2;
 4. Согласие родителей (законных представителей) ребенка ДООУ на обработку персональных данных приложение № 3;
 5. Соглашение с родителями (законными представителями) по обеспечению мер безопасного следования воспитанника в ДООУ и обратно приложение № 4;
 4. Копии свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документа, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Кызыла, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (договор жилого найма заверенный печатью);
 5. Копии документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в РФ, если воспитанник ДООУ – иностранный гражданин
 6. Медицинская карта (находится в медицинском кабинете ДООУ).
- 2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, находящейся в папке личных дел группы.

III. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдач отдельных документов из них.

- 3.1. Учет их хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. После выбытия воспитанника из ДООУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.
- 3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора МАДОУ.
Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его выдаче или его копия с указанием причины и даты выдачи оригинала.
- 3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего

родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОО хранятся в кабинете директора МАДОУ (за исключением медицинской карты 026-У, полиса ОМС, находящихся в медицинском кабинете МАДОУ).

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет директор, старший воспитатель и лица, ответственные за ведение личных дел воспитанников (учителя дефектолог и учителя логопеды групп).

3.8. При смене фамилии, адреса и т. п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.12. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены согласно списку детей.

В состав папки входят:

1. Список воспитанников групп: 20__-20__ учебный год.
2. Личные дела воспитанников

3.13. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

IV. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором МАДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в период комплектования МАДОУ.

V. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. Положение утверждается на педагогическом совете.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом ДОО по мере изменения действующего законодательства.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

_____ ул. Ооржака Лопсанчапа 41, г.КЫЗЫЛ,
тел./факс (394-22) 5-40-04, e-mail: **40-mdou@mail.ru**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида «Детский сад» № 40
города Кызыла Республики Тыва

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Направление в ДОУ				
2.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ				
3.	Договор об образовании				
4.	Копия паспорта одного из родителей				
5.	Согласие родителей на обработку персональных данных				
6.	Соглашение с родителями по обеспечению безопасного следования воспитанника в ДОУ и обратно				
7.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
8.	Справка с места жительства о составе семьи				
9.	Прочие документы:				

Личное дело сформировано: _____

дата

Приложение № 1

Регистрационный номер _____

« _____ » _____ 20 ____ год

Директор МАДОУ № 40 Маады А.Ш.

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

тел. д. _____

тел. сот. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери (законного представителя) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца (законного представителя) ребенка;

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

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» № _____ группа № _____
общеразвивающей (коррекционной) направленности,

с « _____ » _____ 20 ____ г.

С нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № ____ (уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников, образовательной программой и дополнительными образовательными программами, положениями, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности).

Ознакомлен (а) _____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ год

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (согласен / не согласен)

/ _____

(подпись)

На основании ст.14,67 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ» получение образования (нужное выбрать и подчеркнуть) 1) с русским языком обучения, 2) тувинским языком обучения, 3) русским языком обучения с преподаванием тувинского языка.

Подпись _____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ г

ДОГОВОР № _____
об образовании воспитанника по образовательным программам
дошкольного образования

г. Кызыл

"__" _____ 20__ г.

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад» №40 города Кызыла Республики Тыва осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение), на основании лицензии (бессрочной) серии 17 Л01 № 0000001 от 30.04.2015г ,(регистрационный №295), выданной Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Маады Альфины Шайгожаповны, действующего на основании Устава и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

именуемыми в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего

по

адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем(ую)ого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.3. Форма обучения: очная.

1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: 10,5 часов. График посещения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.00–19.00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу № « ____ » _____ направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные и иные услуги.

2.1.3. Переводить Воспитанника в другие группы, соединять группы в случае производственной необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп детьми; на время карантина; в летний период, на время ремонта и др.

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости - и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

- 2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.3. Создавать и (или) принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.
- 2.2.4. 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.5. Получать компенсацию части платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.6. Присутствовать на обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогическим консилиумом (ПМПк) в Учреждении, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.
- 2.2.7. Заказчик вправе разрешить Учреждению передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению с указанием ФИО третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- Заказчики обязаны одновременно с заявлением предоставить в Учреждение согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.
- 2.2.8. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.9. Осуществлять на добровольной основе внесение денежных средств и других пожертвований на расчетный счет Учреждения.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, 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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №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, 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.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием необходимым для его нормального роста и развития; режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин (в соответствии с режимом возрастной группы).
- 2.3.10. Обследовать Воспитанника, с согласия Заказчика, специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) Учреждения по инициативе Заказчика или специалистов Учреждения, работающих с детьми. Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01.08. ежегодно.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.13. Предоставлять компенсацию части платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.3.14. Сохранять место за Воспитанником:
- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
 - на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Заказчика (при наличии заявления, подписанного заведующего Учреждения и документа, подтверждающего причину отсутствия, как

уважительную), а также в летний период, сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе 3 настоящего Договора.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни, а также выходе Воспитанника лично или по телефону 5-40-04; 5-31-11 не позднее 08.20.ч. текущего дня.

2.4.6. Ежедневно информировать воспитателей о состоянии здоровья Воспитанника через санитарную тетрадь «Приёма детей». В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией.

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет и лицам, не указанным в заявлении, предусмотренном п.2.2.7. настоящего Договора.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей 00 копеек за один день.

При безналичном расчете Исполнитель не несет ответственность за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств.

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником производится из расчета _____ рублей за один день, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни;
- санаторно-курортного лечения;
- дней временного ограничения доступа Воспитанника в Учреждение;
- дней отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником до 15 числа текущего месяца на счет Исполнителя.

3.4. Исполнитель вправе предоставить Заказчику отсрочку оплаты на основании письменного заявления, но не более чем на 15 дней.

3.5. Оплата может производиться из средств Материнского капитала.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

4.2. Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

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

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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад» № 40 города Кызыла Республика Тыва
г. Кызыл, ул. Ооржак Лопсанчапа, д. 41
л/с 30126432040 р/с 40701810500001000001 в ГРКЦ Нацбанка Республики Тыва, Банк России г. Кызыл БИК 049304001
ИНН 1701033856 КПП 1 7 0 1 01 001 ОКПО 53688172 ОГРН 1021700510600 ОКТМО 93701000 ОКВЭД 80.10.1
КБК 000000000000000000130

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Заказчик: _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

«Второй экземпляр договора получил (а) на руки»:

дата, Ф.И.О. (полностью), подпись

**Согласие родителей (законных представителей) ребенка МАДОУ Детский сад № 40
г. Кызыла на обработку персональных данных**

Я, _____,
адрес места жительства по паспорту: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных даю свое согласие на обработку персональных данных в **МАДОУ Детский сад № 40 г. Кызыла, 667011 ул. Ооржак Лопсанчапа, д.41.**, а также персональных данных несовершеннолетнего

согласно перечню с целью организации образования ребенка, для обеспечения безопасности, которому являюсь:

_____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ФИО воспитанника и его родителей;
- дата рождения воспитанников;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей;
- контактные телефоны;
- сведения из свидетельства о рождении;
- сведения о месте работы;
- сведения медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- биометрические данные (фотографию);

Предоставляю право Оператору осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача смешанным способом.

Оператор вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями Детского сада в рамках уставной деятельности на сайте детского сада.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует по истечению 5 лет с момента выпуска из МАДОУ.

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Подпись: _____ (_____)

Соглашение

с родителями (законными представителями) по обеспечению мер безопасного следования воспитанника в МАДОУ Детский сад №40 г. Кызыл и обратно

г.Кызыл

МАДОУ Детский сад №40 г. Кызыла (в дальнейшем **Детский сад**) действующего на основании Устава, в лице директора Маады Альфины Шайгожаповны, с одной стороны и **Родители** _____
(ФИО матери, отца, опекуна, законного представителя)

воспитанника _____ группы № _____
с другой стороны, заключили настоящее соглашение.

Предмет соглашения

1. Родители обеспечивают:

- Безопасное следование воспитанника в Детский сад и домой (указать форму):
 - а) личное сопровождение родителей,
 - б) сопровождение ребенка доверенным лицом (указать ФИО, контактный телефон) _____

2. Детский сад:

- Принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье воспитанника во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности при нахождении воспитанника в Детском саду, а так же на территории детского сада, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и иной деятельностью Детского сада;
- в целях обеспечения безопасности воспитанников их отпускают из детского сада в сопровождении взрослых.

ДЕТСКИЙ САД

г. Кызыл,

ул. Лопсанчапа, д. 41

тел. 5-40-02

Директор

_____ Маады А.Ш.

РОДИТЕЛИ:

Адрес _____

Тел. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)