

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

ПРИНЯТО с учетом мнения
Педагогического совета
МАДОУ – детского сада № 85
Протокол № 2 от 10.01.2018г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 1 от 10.01.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ – детский сад № 85
Т.Н.Пухова
Приказ
от 10.01. 2018г. № 8/1



**ПОРЯДОК
и основания перевода и отчисления
воспитанников МАДОУ – детского
сада № 85**

г. Екатеринбург

1. Общие положения.

1.1. Порядки основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ – детского сада № 85 (далее – Порядок) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017г. № 119;
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- Устав Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 85 (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении перевода, отчисления и восстановления детей, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при переводе, отчислении и восстановлении детей.

1.3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- электронная очередь – результат постановки детей на учет – поименный список учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате обращения родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет, а также содержащий следующие данные:
 - персональные данные ребенка – фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации);
 - персональные данные родителя (законного представителя) – фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
 - поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МАДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный городской комиссией и

направленный в каждое МДОУ распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

- заявители – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

- Учредитель – юридическое или физическое лицо, создавшее организацию – юридическое лицо. Учредителем МАДОУ от имени муниципального образования «город Екатеринбург» является Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

2.Порядок и основания перевода воспитанников

2.1.Порядок и основания осуществления перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии;

- временно, в случае невозможности осуществления образовательной организацией образовательной деятельности: для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам.

2.2.Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.3.Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2.4.Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

- родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающей организации и обращаются в выбранную организацию с запросом (обращением) о наличии свободных мест (приложение № 1) соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной организации. Запрос (обращение) о наличии свободных мест может быть направлен в форме электронного документа с использованием сети Интернет через официальный сайт:екатеринбург.рф.

2.5. При отсутствии свободных мест в выбранной организации родитель (законный представитель) ребёнка имеет право обращаться в Управление образования Железнодорожного района города Екатеринбурга для получения информации о наличии свободных мест в других дошкольных образовательных организациях района.

2.6.МАДОУ принимает обращение родителей о наличии свободных мест и регистрирует его в Журнале регистрации обращений о наличии свободных мест в МАДОУ (приложение № 2).

2.7.Руководитель МАДОУ готовит и направляет положительный/отрицательный

ответродителям (законным представителям) в соответствии со сроками, установленными законодательством РФ, любым из указанных в обращении способов информирования (приложение № 3,4).

2.8. После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.9. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.10. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее - приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.11. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.12. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.13. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.14. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (приложение № 5).

2.15. В течение одного рабочего дня с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода МАДОУ письменно уведомляет Управление образования Железнодорожного района города Екатеринбурга о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, из которой прибыл воспитанник организацию.

2.16. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

- при принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной

форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2.18. Учредитель, за исключением случая осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.19. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

2.20. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

2.21. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

2.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.23. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

2.24. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

2.25. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности

исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии). В приказе делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

2.26. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

2.27. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию производится в случае закрытия МАДОУ для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам, МАДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место воспитаннику в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.28. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) для перевода, сроков, наименовании организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника содержащая информацию о последней дате посещения ребенком МАДОУ и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

2.29. Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника издает распорядительный акт (приказ) о временном зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием основания (причин) и сроков, временного зачисления.

2.30. Перевод воспитанника внутри МАДОУ может производиться:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

- по инициативе МАДОУ в случае:

- карантина группы (МАДОУ);

- закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя МАДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

3. Порядок и основания для отчисления

3.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение № 6):

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

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

- б) по инициативе МАДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в МАДОУ;

- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации организации,

осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МАДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3.Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МАДОУ.

3.4.Досрочное отчисление воспитанника из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МАДОУ.

3.5.По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МАДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

3.6.В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МАДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

3.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МАДОУ согласно номенклатуре дел МАДОУ.

3.8. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

4. Порядок и основания для восстановления воспитанника.

4.1.Восстановление отчисленного воспитанника не осуществляется.

4.2.Воспитанник, отчисленный из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.3.Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

5. Заключительные положения.

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по переводу, отчислению и восстановлению воспитанников осуществляет руководитель МАДОУ.

7.2. График приема родителей (законных представителей) воспитанников размещается на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

7.3. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента его утверждения руководителем МАДОУ, и действуют до принятия нового.

7.4. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения всех участников образовательного процесса.

7.5. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

Заведующему МАДОУ – детского сада № 85
Пуховой Татьяне Николаевне

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)
Место регистрации (адрес) _____

(сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя
ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в МАДОУ – детском саду № 85 в возрастной группе от _____ до _____ лет с целью перевода ребенка из МДОУ № _____.

О получении ответа на заявление прошу информировать (отметить любым значком):

- в письменной форме на почтовый адрес;
- выслать на указанный выше адрес электронной почты;
- сообщить по телефону о готовности для личного получения в МАДОУ – детском саду № 85.

Дата _____

Подпись _____

01.30.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о наличии свободных мест в ДОУ**

Заявление		Сведения	
Регистрационный №	Дата	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	
1	2	3	
о заявителе		Возрастная группа	Примечание
Домашний адрес, контактный телефон, электронная почта			
4		5	6

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 85
620141, г. Екатеринбург,
проезд Теплоходный, 13
телефон: 323-57-16, 323-57-17
ОГРН 1116659002008
ИНН/КПП 6659215785/667801001**

№ __ « ____ » _____ 20 __ г.

ФИО заявителя _____

Адрес: _____

телефон: _____

электронная почта _____

Ответ на заявление о наличии
свободных мест

Уважаемая (ый) _____!

Ваше заявление о наличии свободных мест в муниципальных детских садах рассмотрено. По существу запроса сообщая следующее.

В МАДОУ – детский сад № 85 имеется 1 свободное место для детей в возрасте от 3 до 4 лет на 2017-2018 учебный год.

Информация предоставлена по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.

Дополнительно сообщаяю.

В соответствии с установленным порядком перевода (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527), в случае получения положительного ответа на запрос о наличии свободных мест, родителям (законным представителям) ребенка необходимо отчислить ребенка из детского сада, который он посещает. Затем обратиться в «желаемый» детский сад для зачисления.

Заведующий
МАДОУ – детский сад № 85

Т.Н. Пухова

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 85
620141, г. Екатеринбург,
проезд Теплоходный, 13
телефон: 323-57-16, 323-57-17
ОГРН 1116659002008
ИНН/КПП 6659215785/667801001

№ __ « __ » _____ 20 __ г.

ФИО заявителя _____

Адрес: _____

телефон: _____

электронная почта _____

Ответ на заявление о наличии
свободных мест

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление о наличии свободных мест в муниципальных детских садах рассмотрено. По существу запроса сообщаю следующее.

В МАДОУ – детский сад № 85 в настоящее время отсутствуют места для детей в возрасте от 3 до 4 лет на 2017-2018 учебный год.

Информация предоставлена по состоянию на « __ » _____ 20 __ г.

Обращаю Ваше внимание на то, что процедура перевода ребенка из одного детского сада в другой осуществляется только при условии, что ребенок является воспитанником детского сада и уже обучается по общеобразовательной программе дошкольного образования соответствующего возраста.

В случае появления сводного места Вы будете проинформированы о наличии места и возможности перевода в порядке очередности.

Заведующий
МАДОУ – детский сад № 85

Т.Н. Пухова

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85
г.Екатеринбург, 620141, проезд Теплоходный, 13, email: ekb_mdou85@mail.ru**

Уведомление от «__» _____ 20__ г. о зачислении ребенка в порядке перевода
из ДОУ № ____ в МАДОУ – детский сад № 85.

Уважаемая _____, уведомляем Вас, что на основании

Приказа № ____ от «__» _____ 20__ г. _____

зачислена в порядке перевода в МАДОУ – детский сад № **85** в возрастную группу от__ до__ лет

Уведомление отправлено «__» _____ 20__ г.

Заведующий _____ Т.Н. Пухова

М.П.

.....(линия отрыва)

Расписка о получении Уведомления

Уведомление № _____ от «__» _____ 20__ г. получено «__» _____ 20__ г.

Должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

М.П.

Заведующему МАДОУ – детского сада № 85
Пуховой Татьяне Николаевне

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)
место регистрации (адрес) _____

_____ (сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя
ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)
из группы № _____ общеразвивающей направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет
в связи с переводом в _____
(наименование организации с указанием района, города (населенного пункта))
с « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МАДОУ – детский сад № 85
Пуховой Татьяне Николаевне

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

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
_____ дата рождения _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
проживающего по адресу: _____
_____ ,
зарегистрированного по адресу: _____
_____ , в группу для детей в
возрасте от ____ до ____ лет в режиме полного пребывания 10,5 часов в день (кратковременного
пребывания 4 часа в день) с «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Уставом МАДОУ – детский сад № 85
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности
3. Образовательной программой
4. Документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов, с целью предоставления компенсации в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт (иного документа, удостоверяющего личность);
5. сведения о доходах;
6. информация о выплаченных суммах компенсаций;
7. номер счета по вкладу (счета банковской карты).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

