

ПРИНЯТ
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол
от «13» октября 2021г. № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБДОУ детский сад № 52
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
от «15» октября 2021г. № 74-ОД

с учетом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников,
Протокол совета родителей
(законных представителей) воспитанников
от «13» октября 2021г. № 3

**ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 52 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, НАХОДЯЩИЙСЯ В
ВЕДЕНИИ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ И АДМИНИСТРАЦИИ
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Порядка зачисления в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52 Фрунзенского Санкт-Петербурга, реализующего дополнительные общеобразовательные программы, находящийся в ведении Комитета по образованию и Администрации Фрунзенского района (далее - Порядок) являются отношения, возникающие между заявителями, Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 52 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, реализующий дополнительные общеобразовательные программы (далее - ГБДОУ детский сад № 52), и Комитетом по образованию либо администрациями районов Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ), в ведении которых находятся ГБДОУ детский сад № 52, в сфере образования.

Настоящим Порядком установлен порядок зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в ГБДОУ детский сад № 52 на текущий учебный год для обучающихся первого года обучения и порядок зачисления

на учебный год для обучающихся второго и последующих годов обучения (далее - зачисление).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 06.10.2021г № 2788-р.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в ГБДОУ детский сад № 52.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке зачисления.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам зачисления:

в государственной информационной системе "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования" (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://dopobr.petersburgedu.ru/>) (далее - Система);

при личном обращении на прием к специалистам администрации района Санкт-Петербурга Фрунзенского района 192241, Пражская ул., д. 46 Frunsreg@tufruns.gov.spb.ru;

на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 52 и ИОГВ;

1.4.2. Сведения о порядке зачисления заявителя могут получить следующими способами:

в Системе;

при личном обращении на прием к должностному лицу ГБДОУ детский сад № 52;

на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 52 и ИОГВ.

2. Порядок записи в ГБДОУ детский сад № 52

2.1. Запись в ГБДОУ детский сад № 52 происходит через Систему, через сайт ГБДОУ детский сад № 52 или при личном обращении в ГБДОУ детский сад № 52.

2.2. Результатом обращения о зачислении являются: решение о зачислении или решение об отказе в зачислении в ГБДОУ детский сад № 52.

Предусмотрены следующие способы получения результата зачисления или отказа от зачисления:

в электронной форме посредством Системы;

в письменном виде при обращении в ГБДОУ детский сад № 52.

Результат зачисления в ГБДОУ детский сад № 52 фиксируется в Системе.

В случае зачисления в ГБДОУ детский сад № 52 присвоением статуса в Системе "Участник". В случае отказа в зачислении в ГБДОУ детский сад № 52 присвоением статуса в Системе "Заявка отклонена".

2.3. Срок рассмотрения заявки на зачисление:

Максимальный срок рассмотрения заявки по зачислению на первый, второй и последующие года обучения по дополнительным общеобразовательным программам в ГБДОУ детский сад № 52 на текущий учебный год составляет 90 календарных дней.

2.3.1. Сроки подачи заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам ГБДОУ детский сад № 52 для групп 1 года обучения и выше года обучения на очередной учебный год с 10 июня по 1 сентября.

2.3.2. Сроки подачи заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам ГБДОУ детский сад № 52 на вакантные места текущего учебного года - в течение года, с учетом требований дополнительной общеобразовательной программы.

2.3.3. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ГБДОУ детский сад № 52 и ИОГВ, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Системы.

2.3.4. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в ГБДОУ детский сад № 52 в соответствии с приглашением в ГБДОУ детский сад № 52.

ГБДОУ детский сад № 52 направляет заявителю приглашение в ГБДОУ детский сад № 52 с указанием даты и времени приема заявления и оригиналов документов по итогу рассмотрения заявки в Системе.

2.3.5. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляется распорядительным актом ГБДОУ детский сад № 52 после окончания приема оригиналов документов ГБДОУ детский сад № 52.

2.4. Перечень документов, необходимых для зачисления и подлежащих представлению заявителем:

2.4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного

регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

2.4.2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у законного представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и пределы реализации права законного представителя на получение услуги;

документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:

решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

свидетельство об установлении отцовства;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

миграционная карта;

виза;

разрешение на временное проживание ребенка;

вид на жительство;

разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;

вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;

иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

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

2.4.4. Для зачисления в ГБДОУ детский сад № 52 на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются следующие документы:

заявление по форме согласно Приложению N 1 к Порядку;

договор на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (части образовательной программы) с указанием этапа обучения при необходимости и на основании локального акта организации;

свидетельство о рождении ребенка или паспорт (при наличии);

документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям по программе дополнительного образования;

страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.4.5. Заявление о приеме в ГБДОУ детский сад № 52 и другие документы (согласно пункту 2.4.) хранятся в ГБДОУ детский сад № 52 до окончания обучения ребенка по общеобразовательной программе дополнительного образования.

2.5. Перечень необходимых документов для зачисления в ГБДОУ детский сад № 52 утверждается настоящим Положением.

2.6. Должностным лицам ГБДОУ детский сад № 52 запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с зачислением;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на зачисление в ГБДОУ детский сад № 52 и в зачислении в ГБДОУ детский сад № 52:

отсутствие свободных мест в ГБДОУ детский сад № 52;

обращение лица, не являющегося заявителем;
непредставление в ГБДОУ детский сад № 52 комплекта документов, указанных в пунктах: 2.4. Порядка;

наличие в Системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно Приложению N 2 к Порядку;

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности записи в электронной форме.

2.8.1. Особенности записи в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке записи, в том числе о порядке предоставления документов для записи в Системе.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для записи в Системе, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о записи и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» в Системе.

После авторизации в «Личном кабинете» Системы заявитель имеет возможность:
подать заявку, необходимую для записи через Систему (далее - заявка);
при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для записи;
получить сведения о ходе записи;
получить информацию о результате выполнения заявки.

После авторизации в «Личном кабинете» в Системе заявитель получает доступ к ранее поданным заявкам и результатам зачисления в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме

При записи в ГБДОУ детский сад № 52 осуществляются следующие процедуры (действия):

прием и регистрация заявки;
подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ГБДОУ детский сад № 52;

принятие решения о зачислении в ГБДОУ детский сад № 52, внесение сведений о решении в Системе;

3.1. Прием и регистрация заявки

3.1.1. Особенности подачи заявки на программу первого года обучения ГБДОУ детский сад № 52.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры по приему на программы дополнительного образования (далее - процедура) является обращение заявителя (законного представителя заявителя) в Системе с заявкой о приеме на программу первого года обучения ГБДОУ детский сад № 52.

3.1.1.2. Формирование и заполнение заявки осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Системе.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявке сведений.

3.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявки осуществляется автоматически в день обращения заявителя в Системе.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну ГБДОУ детский сад № 52, оформляются заявки на каждого ребенка вышеуказанной категории.

Заявитель вправе подать заявки в несколько образовательных организаций.

3.1.2. Результатом процедуры является поступление заявки в ГБДОУ детский сад № 52.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБДОУ детский сад № 52 и или другую образовательную организацию.

3.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ГБДОУ детский сад № 52 и или другую образовательную организацию.

3.2.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в ГБДОУ детский сад № 52 и или другую образовательную организацию.

3.2.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пунктах 2.3.1, 2.3.2 Порядка, с учетом указанных в них категорий детей;

наличие свободных мест в ГБДОУ детский сад № 52.;

отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявки является критерием при принятии решения о направлении приглашения заявителя в ГБДОУ детский сад № 52.

3.2.3. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в ГБДОУ детский сад № 52 для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее - приглашение).

Заявитель информируется о результате процедуры через «Личный кабинет» в Системе посредством изменения статуса заявки на «Заявка находится на согласовании» или «Участник» и содержанием: «Родительское собрание: <Дата> <Время> <Описание>», либо в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБДОУ детский сад № 52.

3.2.4. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявки через Систему должностное лицо ГБДОУ детский сад № 52 присваивает заявлению в Системе статус "Приглашение на прием";

при подаче заявления в ГБДОУ детский сад № 52 лично - фиксирует результат в Системе.

3.4. Принятие решения о зачислении в ГБДОУ детский сад № 52, внесение сведений о решении в Системе, информирование о зачислении в ГБДОУ детский сад № 52 (об отказе в зачислении).

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 2.4. Порядка, в ГБДОУ детский сад № 52.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в ГБДОУ детский сад № 52.

3.4.2.1. При принятии решения о зачислении на общеразвивающую общеобразовательную программу первого года обучения ГБДОУ детский сад № 52 заведующий ГБДОУ детский сад № 52 руководствуется следующими критериями:

наличие свободных мест в ГБДОУ детский сад № 52, отсутствие медицинских противопоказаний, дата и время подачи заявки.

3.4.2.2. При принятии решения о зачислении в ГБДОУ детский сад № 52 заведующий ГБДОУ детский сад № 52 руководствуется соблюдением сроков представления документов в ГБДОУ детский сад № 52, указанных в приглашении в ГБДОУ детский сад № 52, соответствием действительности документов, указанных в заявке и подлинниках.

В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности представленных документов или неявки заявителя - принимается решение об отказе в зачислении.

3.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям заведующим ГБДОУ детский сад № 52 оформляется:

при принятии решения о зачислении в ГБДОУ детский сад № 52 - распорядительный акт о зачислении в ГБДОУ детский сад № 52;

при принятии решения об отказе в зачислении в ГБДОУ детский сад № 52 - информирование об отказе в зачислении.

Зачисление на первый год обучения ГБДОУ детский сад № 52 на следующий учебный год оформляется распорядительным актом ГБДОУ детский сад № 52 в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение на первый год/этап.

Зачисление на обучение в ГБДОУ детский сад № 52 на текущий учебный год оформляется распорядительным актом ГБДОУ детский сад № 52 в течение 5 рабочих дней после приема документов ГБДОУ детский сад № 52, но не позднее 25 мая текущего года.

3.4.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом ГБДОУ детский сад № 52 в Системе в день принятия решения.

3.4.5. В случае принятия решения о зачислении в ГБДОУ детский сад № 52 заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБДОУ детский сад № 52.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ детский сад № 52 в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо ГБДОУ детский сад № 52 в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБДОУ детский сад № 52.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является заведующий ГБДОУ детский сад № 52.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 3.4.2 Порядка.

3.4.7. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в ГБДОУ детский сад № 52 или информирование об отказе в зачислении.

3.4.8. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Систему должностное лицо ГБДОУ детский сад № 52 присваивает заявлению в Системе статус «Участник» либо присваивает заявлению в Системе статус «Заявка отклонена»;

4. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по зачислению, осуществляется заведующим ГБДОУ детский сад № 52.

4.1.1. Заведующим ГБДОУ детский сад № 52 осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих зачисление, работниками ГБДОУ детский сад № 52;

обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками ГБДОУ детский сад № 52 требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Заведующий и работники ГБДОУ детский сад № 52, непосредственно обрабатывающие заявки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка зачисления, подготовки отказа в зачислении, выдачи документов. Персональная ответственность заведующего и работников ГБДОУ детский сад № 52 закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГБДОУ детский сад № 52 несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Порядком;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Порядком;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя;
- нарушение срока приема заявок и зачисления.

4.2. В рамках контроля за соблюдением Порядка осуществляются плановые внеплановые проверки полноты и качества деятельности ГБДОУ детский сад № 52 по зачислению.

Заведующий ГБДОУ детский сад № 52 ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ГБДОУ детский сад № 52 решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Контроль за записью в образовательное учреждение со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется заведующим ГБДОУ детский сад № 52 в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с записью.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до введения в действие нового Порядка.

5.2. Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом руководителя ГБДОУ детский сад № 52 путём утверждения Порядок в новой редакции.

Заведующему ГБДОУ детский сад №52
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

от _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

адрес регистрации: _____

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя)

№ _____ серия _____

« _____ » _____ года

выдан _____

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка)

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

контактные телефоны: _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (СНИЛС)

_____ (дата рождения)

на _____ дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы образовательной организации (далее - образовательная программа) _____

года обучения

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации) (далее - Организация)

Сведения об образовательной программе _____

С Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка обучающихся, ознакомлен.

Настоящим даю свое согласие на обработку в Организации персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- ФИО; пол; дата рождения;
- Медицинские сведения, необходимые для проведения образовательного процесса;
- СНИЛС;
- номер телефона и адрес электронной почты;
- форма обучения, номер группы, данные о получаемом дополнительном образовании;

А также моих персональных данных, а именно: ФИО

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

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод моего ребенка;
- обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и города Санкт-Петербург;
- обеспечения безопасности обучающихся в период нахождения на территории Организации;
- обеспечения Организацией экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий;
- организация работы по персонализированному учету обучения по программам дополнительного образования;
- ведения статистики;
- размещения приказа о зачислении обучающихся;
- передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования - независимых диагностик, мониторинговых исследований;
- контроля за посещением занятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работниками Организации действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я даю согласия на какое-либо распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка третьим лицам, включая физических и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе передачи персональных данных следующим организациям:

- Министерству просвещения Российской Федерации;
- Комитету по образованию Санкт-Петербурга.

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и только для целей, указанных выше. Организации осуществлять защиту персональных данных ребенка, принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

Обработка персональных данных моего ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу их иным лицам или иное их разглашение, может осуществляться только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае.

Защита внесенной информации осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Хранение и обработка информации, а также обмен информацией осуществляются после принятия необходимых мер по защите указанной информации. В случае нарушения требований Федерального закона «О персональных данных» Организация несет ответственность, предусмотренную Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в Организации или до истечения срока хранения информации данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

Согласен на использование изображений ребенка, связанных с деятельностью Организации (занятия, мероприятия, выезды, конкурсные процедуры), размещение фото и видео на сайте Учреждения, сайтах исполнительных органов государственной власти, в социальных сетях, печатных изданиях.

Дата: _____

Подпись: _____