

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 515 «Галактика» (далее – Правила) разработаны 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» (с изменениями),
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями),
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями от 19.06.2025 № 1306),
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 515 «Галактика» (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приема в МАДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МАДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) – учет детей, осуществляемый в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

2) учетная запись – заявление о постановке ребенка на учет, зарегистрированное в информационной системе;

3) информационная система – государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная

очередь в ДОО», с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

4) основной период распределения мест (комплектования) (с 1 апреля до 30 июня текущего года) – период, в течение которого проводится формирование плана комплектования ДОО на следующий учебный год, заполнение информационной системы на следующий учебный (количество групп, мест), формирование поименных списков для направления детей в ДОО на следующий учебный год (списки формируются в информационной системе один раз с 1 до 20 мая);

5) дополнительный период распределения мест (комплектования) (с 1 июля текущего года до 31 марта следующего года) – период, в течение которого в информационной системе проводится формирование поименных 2 списков детей для направления в ДОО на свободные места каждый месяц с 28 числа текущего месяца до 5 числа следующего месяца (в январе – с 25 декабря до 15 января);

6) поименный список детей - список детей, направленных для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

7) заявители – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

8) городская комиссия – комиссии по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) воспитанников в МАДОУ

2.1. Прием в МАДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Правила обеспечивают прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются

его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с индивидуальным коррекционно-образовательным маршрутом, разработанным на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, с согласия родителя (законного представителя).

2.6. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, с выпиской из реестра лицензий, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде в МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

МАДОУ размещает на информационном стенде в МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребенке на сайте, стендах образовательного учреждения и в социальной сети «VK», родительском чате (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Правила приема в МАДОУ

3.1. В МАДОУ при возможности организации соответствующих условий принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.2. Установлены два периода распределения мест (комплектования) МАДОУ на учебный год:

- основной (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год). Сформированные поименные списки детей для направления в МАДОУ утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 20 мая текущего года, утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ до 25 мая;

- дополнительный (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года). Сформированные поименные списки детей для направления в МАДОУ утверждаются на заседании городской комиссии 5 числа текущего месяца (в январе – 15 числа) (или на следующий рабочий день при совпадении даты с выходным днем), утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ до 10 числа текущего месяца (в январе – до 20 числа).

Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО».

3.3. Заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо проводит мероприятия по приему детей в основной период комплектования в следующие сроки:

1) До 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

2) До 01 июня текущего года информирует родителей (законных представителей) по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, Уведомление о предоставлении ребёнку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список.

3) До 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает уведомление об отказе в приеме документов.

4) До 30 июня текущего года дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о приеме. Прием ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа заведующим МАДОУ.

3.4. Заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо проводит мероприятия по приему детей в дополнительный период комплектования в следующие сроки:

1) В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

2) В течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей осуществляет уведомление о предоставлении ребёнку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления, одним из способов, что и в период основного комплектования.

3) Осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает уведомление об отказе в приеме документов.

4) В течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о приеме.

Прием ребенка в МАДОУ в период дополнительного комплектования осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) посредством издания приказа заведующего МАДОУ.

3.5. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.6. Прием в МАДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) 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 ребенка (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 создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.7. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий 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»;
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в МАДОУ.

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.7. настоящих Правил, в день подачи заявления МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании.

3.11. Заведующий МАДОУ издает приказ о приеме ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в Книгу приказов по движению детей и в Книгу движения детей.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет на 30 календарных дней размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- заявление о приеме в МАДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о зачислении воспитанника;
- копия Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга и поименный список детей;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- согласие законного представителя на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребёнке на сайте, стендах образовательного учреждения и в социальной сети «ВКонтакте», родительском чате;
- копия расписки в получении документов.

3.13. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в МАДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное управление образования по месту жительства с заявлением о смене образовательной организации.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МАДОУ является представление родителем (законным представителем) не всех документов, необходимых для зачисления ребенка или выявление в документах, представленных родителем (законным представителем) недостоверной информации.

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с даты предоставления места в период дополнительного комплектования, формируется уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью заведующего МАДОУ на бланке МАДОУ.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно» до момента обращения родителей (законных представителей) в управление образования по месту жительства, многофункциональный центр.

5. Заключительные положения

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий МАДОУ.

5.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

5.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим МАДОУ.

5.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ через размещение на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

5.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Правилам приема воспитанников
в МАДОУ № 515 «Галактика»

Заведующему И.В. Шнайдемиллер
МАДОУ № 515 «Галактика»

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя)*

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя)*:

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес электронной почты родителя
(законного представителя): _____,
номер телефона родителя (законного
представителя)*: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

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

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*
(дата рождения ребенка)*

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер телефона родителя
(законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____.

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____.

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- да;

нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

да;

нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

устав учреждения;

лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;

образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ № 515 «Галактика»;

_____ ;

_____ ;

_____ .

(подпись родителя (законного представителя))*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____,

паспорт серии _____ № _____, выдан « _____ » _____ кем _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения возможности подачи документов в электронном виде и предоставления муниципальной услуги в электронном виде, возмещение части стоимости, оплаченной за услуги дошкольных образовательных организаций города Екатеринбурга («кэшбэк»).

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети Интернет, в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, лицевой счет, номер группы, номер учреждения, которые посещает воспитанник, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес № 515 «Галактика» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

дата

подпись

расшифровка подписи

Заявление принял

Заведующий МАДОУ № 515 «Галактика»/ _____ И.В. Шнайдемиллер

Расписка в получении документов

От родителя (законного представителя)

_____ ,
(ФИО)

в отношении воспитанника

_____ ,
(ФИО, дата рождения)

при приеме в МАДОУ № 515 «Галактика» приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление родителя (законного представителя)	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «____» _____ 202__ г.
подпись ФИО

Документы принял: _____ / _____ «____» _____ 202__ г.

ДОГОВОР № /2_
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Екатеринбург

« »

202_ года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 515 «Галактика», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 28 января 2022 года №Л035-01277-66/00193338, выданной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шнаймиллер Ирины Владимировны, действующей на основании Устава, и гражданин(ка)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

Г.Р.,
проживающего(шей) _____ по
адресу: _____ именуемом _____ в
дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным 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: основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов (полный день) с 7.30 до 18.00 часов кроме выходных и праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, финансовые средства за счет предоставления платных, предусмотренным Уставом, услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.6. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников образовательной организации.

2.1.7. Проводить фото и видео съемки Воспитанников для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте образовательной организации (с письменного согласия Заказчика).

2.1.8. Не принимать Воспитанника в образовательную организацию при наличии каких-либо признаков заболевания

и направлять его к участковому врачу или врачам-специалистам детской поликлиники.

2.1.9. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В случае, когда родители (законные представители) не забрали Воспитанника из образовательной организации, передавать Воспитанника в подразделение по делам несовершеннолетних Чкаловского района г. Екатеринбурга.

2.1.10. Передавать Воспитанника только законным представителям или совершеннолетним лицам по письменному заявлению родителей.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителю Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме и 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 платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 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, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п. 1.3. настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник); время приема согласно организации режима пребывания Воспитанника данной возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 6 месяцев о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Обеспечивать медицинское обслуживание Воспитанников в образовательной организации по договору с учреждением здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией Исполнителя несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

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 и

научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему договору, в размере и порядке, определенными в разделе настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Информировать воспитателя лично или по телефонам +7 9022761929, о причинах отсутствия Воспитанника и о выходе Воспитанника в образовательную организацию после отсутствия в день, предшествующий выходу до 11:00 часов утра.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18 – летнего возраста. Информировать образовательную организацию в письменном виде о третьих лицах, имеющих право передавать и забирать Воспитанника (с указанием Ф.И.О. и контактного телефона).

2.4.10. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям Воспитанника, с учетом сезонных и погодных условий. Обеспечивать Воспитанника одеждой и обувью для проведения спортивных и музыкальных мероприятий, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью.

2.4.11. Соблюдать режим работы образовательной организации.

2.4.12. 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 3760.00 рублей (Три тысячи семьсот шестьдесят рублей 00 копеек).

Порядок определения платы за услуги образовательной организации по присмотру и уходу за Воспитанником устанавливается Администрацией муниципального образования «город Екатеринбург» в лице Департамента образования. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, посещающим образовательную организацию, родительская плата не взимается. Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления подтверждающих документов.

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 ребенком.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме 3760.00 рублей (Три тысячи семьсот шестьдесят рублей 00 копеек).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 17 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

3.5. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд образовательная организация обязана письменно уведомить Заказчика (родителей, законных представителей) о необходимости погашения задолженности

в двухнедельный срок. При непогашении задолженности Заказчиком образовательная организация вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

3.6. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих муниципальные образовательные организации Свердловской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в следующих размерах:

- на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- на четвертого ребенка и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

Средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Свердловской области, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

Выплата компенсации родительской платы производится с момента предоставления подтверждающих документов и заявления установленного образца.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося определяется исходя из стоимости каждой образовательной программы и количества занятий по соответствующей программе, посещенных Обучающимся.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Наименование, форма предоставления и стоимость дополнительных образовательных услуг определены в приложении к настоящему Договору.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 17 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

4.5. В случае невнесения оплаты за дополнительные услуги более трех месяцев подряд образовательная организация обязана письменно уведомить Заказчика (родителей, законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности Заказчиком образовательная организация вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 3 месяцев недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

6.3. 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.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 20 года.

7.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр хранится в образовательной организации в личном деле Воспитанника; второй - у Заказчика.

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

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

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

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

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

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 515 «Галактика»
ИНН 6679148209 КПП 667901001
ОГРН: 1226600000758

Юридический адрес:

620103, г. Екатеринбург, ул. Чемпионов, стр. 13

Банковские реквизиты:

Департамент финансов Екатеринбурга (МАДОУ № 515 "Галактика")

ИНН/КПП 6679148209/667901001

Счет 03234643657010006200

Банк плательщика ОКЦ №1 УГУ Банка России//УФК по Свердловской области, г Екатеринбург.

БИК 016577551

Кор. Счет 40102810645370000054

Л. Счет 79062000052

КБК 90630500000040000130

Телефоны:

+7 9022761929 – заведующий

E-mail: mdou515@eduekb.ru

Заведующий:

Шнайдемиллер Ирина Владимировна

Подпись _____

Заказчик:

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись _____

Предоставляемые платные образовательные услуги

N п/п	Наименование услуги	Цена	Кол-во обучающихся	Кол-во часов в месяц на 1 обучающегося
1	Организация и проведение совместного мероприятия с МАУК "Екатеринбургский Театр кукол"	580	45	по запросу
2	Организация и проведение совместного мероприятия (театрализованной программы)	270	45	по запросу
3	Школа моделей 1 (Фотография 10*15)	300	1	по запросу
4	Школа моделей 2 (Фотография 15*21)	360	1	по запросу
5	Школа моделей 3 (Фотография 20*30)	420	1	по запросу
6	Школа моделей 1 с Чебурашкой (Фотография 10*15)	300	1	по запросу
7	Школа моделей 2 с Чебурашкой (Фотография 15*21)	300	1	по запросу
8	Услуга по приготовлению и выдаче кислородного коктейля воспитаннику	400	1	10

N п/п	Наименование услуги	Стоимость 1 занятия	Цена за месяц	Количество обучающихся в группе	Кол-во часов в месяц на 1 обучающегося
1	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «ПОЛНЫЙ ВОСТОРГ»	300	2400	10	8
2	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «ПЕСОЧНАЯ ФАНТАЗИЯ»	250	2000	10	8
3	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «ЛЕГОКОНСТРУИРОВАНИЕ И РОБОТОТЕХНИКА»	400	3200	10	8
4	ЗАНЯТИЯ В ЛЕТНЕМ СПОРТИВНОМ КЛУБЕ «БАСКЕТБОЛЬНАЯ ПРОДЛЕНКА»	300	2400	10	8
5	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «ЛЕГО-БУМ ДЛЯ МАЛЫШЕЙ»	400	3200	10	8
6	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ГОЛОВОЛОМОК»	125	1000	20	8
7	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МУЛЬТСТУДИЯ» С 5-ТИ ЛЕТ	400	1600	10	4
8	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА	400	1600	10	4

	«3d МОДЕЛИРОВАНИЕ» С 5-ТИ ЛЕТ				
9	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «ХОРЕОГРАФИЯ» С 3-Х ЛЕТ	250	2000	10	8
10	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «ВЕСЕЛЫЙ ОРКЕСТР» С 3-Х ЛЕТ	250	2000	10	8
11	ФИЗКУЛЬТУРНО- ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ ТРЕНИРОВКА «ТХЭКВОНДО» С 5-ТИ ЛЕТ	300	2400	10	8
12	ФИЗКУЛЬТУРНО- ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ ТРЕНИРОВКА «НАСТОЛЬНЫЙ ТЕННИС» С 5-ТИ ЛЕТ	300	2400	10	8
13	ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЕ ЗАНЯТИЕ «ЗДОРОВЕЙКА» (с 2-х лет)	50	1000	20	20

Период предоставления услуг с по запросу

№ п/п	Наименование услуги	Цена	Кол-во обучающихся	Кол-во часов в месяц на 1 обучающегося
1	СЕМЕЙНЫЙ ПРАЗДНИК	2000	1	1
2	Индивидуальные занятия с учителем- логопедом	4800	1	8
3	Индивидуальные занятия с педагогом- психологом	4800	1	8
4	Группа продленного дня (07.00 – 07.30)	3000	10	20
5	Группа продленного дня (18.00-19.00)	4000	10	20

Исполнитель:

Заведующий:

Шнайсмиллер Ирина Владимировна

Подпись _____

Заказчик:

Подпись _____

Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации ребенка

Я, _____
(ФИО родителя или законного представителя)
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
"___"___20____
_____ года являясь родителем (законным представителем)
несовершеннолетнего _____
(ФИО несовершеннолетнего)
Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано «___» _____ 20____ года
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____
(Сыном/дочерью)

даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребенка на занятиях в детском саду МАДОУ № 515 «Галактика», расположенный по адресу: 620103, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Чемпионов, стр. 13 для участия в конкурсе, а также на использование полученных в результате фотосъемки и видеозаписи фотографических изображений и видео, не противоречащих законодательству Российской Федерации, в сети Интернет. Я даю согласие на компиляцию Изображений и Видеозаписей с другими изображениями, видеозаписями, текстом и графикой, пленкой, аудио, аудиовизуальными произведениями, а также на монтаж, изменение, переработку и обнародование изображений и видеозаписей. Я информирован(а), что детский сад МАДОУ № 515 «Галактика» г. Екатеринбург гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами детского сада МАДОУ № 515 «Галактика» г. Екатеринбург. Данное согласие вступает в силу со дня его подписания, действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Я уведомлен (-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

«___» _____ 202__ г.

(Подпись) (Расшифровка подписи)