

СОГЛАСОВАНО

на Общем родительском собрании  
МБДОУ «Детский сад №209»  
протокол № 1 от «24» 01.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад №209»

 С.В. Андрейчикова  
приказ от «25» 01.2025 № 34-ОСН



**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №209»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №209» (далее – Правила), разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. вступ. в силу 01.01.2014);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 9 сентября 2020 №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236», приказ действует до 28 июня 2026года.

- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №209».

1.2. Настоящие Правила приема, перевод воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №209» (далее – Учреждение), в том числе определяет порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Правила).

1.3. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения <https://xn----7kcoedvihg7baygeffm.xn--p1ai/> - раздел «Документы», информационных стендах Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

1.4. Правила принимаются на Общем родительском собрании, утверждаются приказом заведующего.

## 2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Право преимущества приема на получение дошкольного образования имеют дети, при наличии полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления.

По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении, в которое воспитанник распределен.

Направление полученное в комитете, должно быть представлено в Учреждение родителем (законным представителем) ребенка в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.3. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников, в случаях:

2.3.1 Невостребованности представленного места для поступления ребенка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (апрель-май), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

2.3.2. Непредставления направления в Учреждение в срок, указанный в пункте 2.2.;

2.3.3. Непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период комплектования в учебном году;

2.4.4. Непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий год, за исключением болезни ребенка.

2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.3. Правил, заявление переводится в статус «потребность в получении места не подтверждена» и исключается из дальнейшего комплектования МОО.

Соответствующая информация о статусе заявления отображается в автоматизированной информационной системе.

Перевод заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, поступившего в комитет.

При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребенка в МОО переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в Реестре дошкольников.

2.5. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные об их обращении вносятся в «Журнале регистрации выдачи направлений», в котором указывается дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка; номер направления (приложение 1).

2.6. При приеме в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);

2.8. Учреждение может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: [rostok-2011@mail.ru](mailto:rostok-2011@mail.ru), [mbdou.kid-209@mail.ru](mailto:mbdou.kid-209@mail.ru)) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 656063, г. Барнаул, ул. Монтажников, 7.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Форма заявления (Приложение 2,3) размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в разделе «Поступление».

2.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (- е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документы психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.12. В случае, если заявление о приеме в Учреждение было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждения или должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.13. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой Учреждения, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в Учреждении, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными в п. 2.11. нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим или уполномоченными им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №209» (Приложение 4).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанникам выдается расписка (Приложение 5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне предоставленных документов.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 6).

2.17. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте: [https://xn-----7kcoodvihg7baygeffm.xn--plai/?page\\_id=7723](https://xn-----7kcoodvihg7baygeffm.xn--plai/?page_id=7723) в сети Интернет Учреждения в сети Интернет, в разделе «Поступление» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу сроком 1 дня.

С данного момента возникают образовательные отношения.

2.19. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

### 3. ПОРДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания;

- с 4-часового пребывания на 12-часовой режим при получении направления;
- с 12-часового пребывания на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);

- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на образовательную программу дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. При переводе детей изменения условий оформляются дополнительным соглашением к договору.

3.5. Перевод воспитанника оформляется приказом заведующего.

#### 4. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ВОСПИТАННИКАМИ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении на основании приказа комитета по образованию города Барнаула;

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

#### 5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ) МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ВОСПИТАННИКАМИ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника в Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных,

обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед Учреждением.

5.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.



## Журнал регистрации путевок (направлений)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Номер направления	Роспись родителя (законного представителя)	Роспись сотрудника выдавшего/ принявшего направление

Рег. № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад №209»  
 Андрейчиковой Светлане Викторовне  
 от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
 адрес проживания: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (серия, номер) \_\_\_\_\_

Место проживания ребенка (фактическое):

Город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

на обучение, по программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности, с режимом пребывания \_\_\_ часа(ов) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
 (желаемая дата зачисления)

Ребенок в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

нуждается/не нуждается

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке (как родном языке).

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ «Детский сад №209», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности МБДОУ, образовательной программой муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 209», нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ подпись

Рег. № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад №209»  
 Андрейчиковой Светлане Викторовне  
 от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
 адрес проживания: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной организации; в случае переезда из другой местности -указать в том числе и населенный пункт,  
 муниципальное образование ,субъект Российской Федерации)

моего ребенка

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (серия, номер) \_\_\_\_\_

Место проживания ребенка (фактическое): \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

на обучение, по программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности, с режимом пребывания \_\_\_\_\_ часа(ов) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(желаемая дата зачисления)

Ребенок в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

\_\_\_\_\_ нуждается/не нуждается

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке (как родном языке).

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ «Детский сад №209», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности МБДОУ, образовательной программой муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 209», нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ подпись

Журнал регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов о приеме в Учреждение

Регист рационный №	Дата приема	ФИО роди- теля (законно представ ителя)	Прилагаемые документы		Подпись родителя (законного представителя)	Подпись принявшего документы
			Заявление			
			К. паспорта родителя (законного представителя)			
			К. св-ва о рождении ребенка			
			К. св-ва о регистрации по месту жительства			
			Разное:			

**Расписка**  
в получении документов при зачислении воспитанника (цы)  
в МБДОУ «Детский сад №209»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_

Документы, представленные на ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

№	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов
		подлинник	копия	
1	Направление			
2	Заявление			
3	Паспорт родителя (законного представителя)			
4	Свидетельство о рождении ребенка			
5	Согласие на обработку персональных данных			
6	Разное:			
7	Иные документы, представленные по желанию заявителя			
8	Всего принято документов			

Заведующий  
МП

С.В. Андрейчикова

Расписка выдается заявителю в день предоставления документов.

Экземпляр расписки получил (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Договор об образовании № \_\_\_\_\_  
по образовательным программам дошкольного образования**

город Барнаул

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» (МБДОУ «Детский сад № 209»), осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии выданной «18» мая 2016 г., серия 22Л01 № 0002050, регистрационный номер 228 Главным управлением образования и молодежной политике Алтайского края, в лице заведующего Андрейчиковой Светланы Викторовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» и

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, дата рождения воспитанника  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ адрес места жительства ребенка с указанием индекса  
прописан \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования ФООП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником».

1.2. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №209».

1.3. Форма обучения очная.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 12- часовой:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.00 до 19.00

выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

Утренний прием в образовательную организацию осуществляется с 7-00 до 7-50.

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 отдельном договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

2.1.4. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком (законными представителями), а также сотрудниками МБДОУ. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика (законных представителей).

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

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

2.1.7. Переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей; на время карантина; в летний период; по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в желаемой группе; при смене направленности группы; по производственной необходимости.

2.1.8. Отчислять Воспитанника из образовательной организации по заявлению Заказчика.

#### 2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения с лицензией на осуществление образовательной деятельности (приложением), образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Присутствовать в группе, которую посещает Воспитанник, в период его адаптации по 1 часу в течение 3-х дней, по согласованию администрации Учреждения при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ПМПк, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.10. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов Учреждения о работе.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании. В соответствии с ч.5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.12. Заказчик вправе разрешить Учреждению передачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием Ф.И.О. (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения.

Передача Воспитанника третьим лицам, указанном в заявлении, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности (приложением), с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных услуг образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №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, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4-разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития; режим питания: завтрак, обед, полдник, ужин в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 01 июня.

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

2.3.13. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в объеме предусмотренном договором с краевым бюджетным учреждением здравоохранения «Детская городская поликлиника № 5, г. Барнаул»- оказание первичной медико- санитарной помощи детям.

2.3.15. Оповещать родителей в случае закрытия Учреждения на ремонт заранее (за месяц).

2.3.16. Соблюдать нормы профессиональной этики.

## **2.4.Заказчик обязан:**

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения и Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад № 209 «Росток».

2.4.3. Незамедительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и его места жительства.

2.4.4.Обеспечивать посещение Воспитанником Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209».

2.4.5.Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни лично или по телефону 22-63-42, 22-63-41 не позднее 8 часов текущего дня.

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

2.4.6.Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, с установлением диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. На основании Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. №28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 года». Информировать Учреждение за день о приходе ребенка после его отсутствия.

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

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет и лицам, не указанным в заявлении, предусмотренным п. 2.2.12 настоящего Договора.

2.4.9. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

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

## **3.РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

### **ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ**

3.1.Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в размере 2947 (две тысячи девятьсот сорок семь ) рублей (основание приказ комитета по образованию города Барнаула от 25.12.2024 №1849-осн «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула». Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком за перечисление денежных средств в безналичном порядке физическими лицами.

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

3.3. Родительская плата взимается в полном размере за дни непосещения за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (на основании предоставленной медицинской справки);
- дней нахождения на санаторно-курортном лечении (на основании справки медицинской организации);
- дней временного ограничения доступа ребенка в МБДОУ (заккрытие МБДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных работ и (или) аварийных работ);
- дней отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы);
- дней временного отсутствия родителей (законных представителей) Воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании представленных документов, подтверждающих причину отсутствия);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) Воспитанника;

В случае непредставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих основание для не взимания родительской платы, родительская плата взимается в полном размере.

3.4.Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в срок до 10 числа каждого месяца в безналичной форме на р/счет МБДОУ. Отсрочка по оплате согласовывается с заведующим Учреждения.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанников образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя за счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.6. Заказчик своевременно получает от Учреждения перерасчет родительской платы. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. В случае не внесения родительской платы Заказчиком Учреждение вправе обратиться в суд с иском о принудительном взыскании задолженности.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ**

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

4.2. Учреждение несет предусмотренную законодательством РФ материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.

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

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

#### **5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

#### **7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

Исполнитель:  
МБДОУ «Детский сад №209»  
Адрес: Алтайский край, г. Барнаул,  
ул. Монтажников, 7  
ИНН 2223032828  
КПП 222301001  
ЕКС 40102810045370000009  
к/с 03234643017010001700  
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ/  
УФК по Алтайскому краю г. Барнаул  
(л/с 20176U52750)  
по Алтайскому краю г. Барнаул  
БИК банка получателя 010173001  
E-mail: ROSTOK-2011@mail.ru  
Телефон: 22-63-41, 22-63-42

Заведующий  
Подпись: \_\_\_\_\_ С.В. Андрейчикова  
Дата \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)  
Паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком:  
Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласии родителей (законных представителей)  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер)

\_\_\_\_\_ (когда, кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребёнка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) МБДОУ «Детский сад №223» (далее оператор), расположенному по адресу 656065 город Барнаул, улица Попова, 112 для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных воспитывающегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивных данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учёта движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования. Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уничтожения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных представляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Родной язык \_\_\_\_\_

Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Документы:

Свидетельство о рождении/паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего свидетельство/паспорт \_\_\_\_\_

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) подчеркнуть.

Район регистрации \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Проживание:

Район проживания \_\_\_\_\_

Место фактического проживания \_\_\_\_\_

Порядковый номер ребёнка в семье (1,2,3...) \_\_\_\_\_

Братья и сёстры \_\_\_\_\_

Социальные условия:

Жилищные условия: 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое (нужное подчеркнуть).

Материальное положение: плохое, среднее, хорошее (нужное подчеркнуть).

Родители:

Отец:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Работа:

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Мать:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Работа:

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Опекун:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Работа:

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных и унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ» ("Алтайский краевой информационно-аналитический центр), Отделение Сбербанка России в г. Барнауле и Алтайском крае, КГБУЗ «Детская городская поликлиника № 5 г. Барнаул», пенсионный фонд Российской Федерации.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения.

Оператор вправе размещать биометрические данные воспитанников, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъёмки воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчётных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_