

Согласовано
Управляющим Советом
Протокол № 18
от 26 мая 2017 г.
Председатель УС
А.П. Загоровская



Утверждаю
Директор МБУ ДО ДЮОЦ № 1
И.М. Хохлова
Приказ № 60
от «02» июня 2017 г.
Протокол пересчета
с 2 от 26 мая 2017 г.

ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЛАТНЫЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ МБУ ДО ДЮОЦ № 1

1. Общие положения

- 1.1. Правила Приема обучающихся в платные объединения МБУ ДО ДЮОЦ № 1 (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом учреждения.
- 1.2. Цель разработки настоящих Правил – повышение качества предоставления платных образовательных услуг и создание комфортных условий для Заказчика.
- 1.3. Получатели платных образовательных услуг: обучающиеся в возрасте до 6 лет и старше 18 лет за счет средств физических и (или) юридических лиц по Договорам об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

2. Требования к порядку информирования предоставления платных образовательных услуг

- 2.1. Информация о порядке предоставления Правил приема обучающихся в платные объединения, о месте нахождения МБУ ДО ДЮОЦ № 1 (далее – Учреждение), управления образования Администрации города Иванова (далее – Учредитель), графике их работы и телефонах для справок является открытой, предоставляется путем:
- размещение на интернет-сайте Учреждения: ДЮОЦ1.РФ, Администрации города Иванова: <http://ivgoradm.ru>;
 - размещение на информационных стендах, расположенных в помещениях МБУ ДО ДЮОЦ № 1 ул. Благова, д.40-а, фойе 1 этажа, ул. Мархлевского, д. 34/45, коридор 1 этажа, ул. Красных Зорь, д. 1, фойе 1 этажа;
 - использование средств телефонной связи: 8(4932) 23-46-24; 8(4932) 32-95-03, 8(4932) 32-82-61;
 - проведение консультаций специалистами Учреждения;
 - ответов на письменные обращения, отправленные посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Учреждения. Ответ на письменное обращения о порядке предоставления платных образовательных услуг отправляется тем же способом, что и получены в обращении Заказчика, если иное не указано в таком обращении.
- Доступ к информационным материалам о порядке предоставления платных образовательных услуг, размещенных на официальном сайте, организуется в круглосуточном, ежедневном режиме.

3. Стандарт предоставления платных образовательных услуг

- 3.1. Наименование услуги – «Правила приема обучающихся в платные объединения МБУ ДО ДЮОЦ № 1».
- 3.2. Орган, осуществляющий предоставление платных образовательных услуг – Учреждение, находящееся по адресу: 153012 г. Иваново, ул. Благова, д.40-а; тел. 8(4932) 23-46-24; ул. Мархлевского, д. 34/45 тел. 8(4932) 32-95-03; ул. Красных Зорь, д. 1, 8(4932) 32-82-61; e-mail: duc1@ivedu.ru; график работы: с 8:00 до 20:00.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является директор Учреждения.

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги - Учредитель.

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; телефон: 30-86-52.

E-mail: offise@ivedu.ru; график работы: понедельник-четверг - с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-15, перерыв - с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.

3.3. Результат предоставления платных образовательных услуг - приказ о зачислении Получателя услуги в МБУ ДО ДЮЦ № 1.

3.4. Комплектование групп в Учреждение осуществляется с 15 августа по 15 сентября; ежегодно и в течение учебного года при создании объединения нового профиля или при наличии свободных мест.

3.5. Документы, необходимые для предоставления платных образовательных услуг:

- заявление (**Приложения № 1** к настоящим Правилам);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя), обучающегося (**Приложение №2**);
- копия СНИЛС;
- медицинская справка установленного образца при приеме в Учреждение с подтверждением о возможности заниматься в объединении выбранного направления (спортивного и хореографического профиля).
- документ, удостоверяющий личность Заказчика (родителя или иного законного представителя), либо копия паспорта совершеннолетнего, достигшего 18 лет.

Заказчик несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений.

Требовать от Заказчика предоставления документов, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

3.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления платных образовательных услуг:

- 1) заявление о предоставлении платных образовательных услуг подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- 2) заявление, поданное на личном приеме не поддается прочтению;
- 3) договор на оказание платных образовательных услуг заполнен с исправлениями, пропусками необходимых сведений и без подписи Заказчика;
- 4) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- 5) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления платных образовательных услуг, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заказчика.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

3.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении платных образовательных услуг.

В предоставлении платных образовательных услуг может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) при отсутствии свободных мест в Учреждении;
- 2) при наличии медицинских противопоказаний к посещению получателем услуги Учреждения;
- 3) несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящих Правил;

4) представление Заказчиком неполного комплекта документов, необходимых для предоставления платной образовательной услуги;

5) подача заявления с нарушением сроков комплектования групп, предусмотренных пунктом 3.4. настоящих Правил.

3.8. Платные образовательные услуги оказываются за счет средств физических и (или) юридических лиц по Договорам об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

3.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления платных образовательных услуг Заказчиком не должен превышать 15 минут.

3.10. Срок регистрации письменного заявления Заказчика о предоставлении платных образовательных услуг.

Поступившее в Учреждение заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;
- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

3.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются платные образовательные услуги и информационному стенду.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения. Режим работы Учреждения размещается на информационном стенде.

Помещение для предоставления платных образовательных услуг оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста Учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источниками естественного и искусственного освещения.

В Учреждении имеется информационный стенд. Информация и информационные материалы о порядке предоставления платных образовательных услуг включают в себя следующие сведения:

- копия лицензии, Устава, сведения о бесплатных образовательных услугах;
- контактная информация, местонахождение Учреждения;
- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- порядок подачи заявления о зачислении в Учреждение;
- образец заявления, подаваемого для получения услуги;
- перечень и формат документов, которые Заявитель должен представить для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении платных образовательных услуг;
- требования настоящих Правил;

Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах предоставления услуги должна обновляться по мере необходимости.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется платные образовательные услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для учреждений дополнительного образования. Окна в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом Заказчиков, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение услуги в необходимом количестве, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное столом, письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом Заказчиков, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления платных образовательных услуг.

Учреждение не должно проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них Заказчиков и Получателей.

Доступ Заказчиков в Учреждение осуществляется в соответствии с пропускным режимом.

3.12. Показатели доступности и качества предоставления платных образовательных услуг.

Платные образовательные услуги являются общедоступными.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заказчиков к местам приема заявлений в Учреждение (доступ в Учреждение в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

Показателями оценки качества предоставления услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении услуги.

4. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление платных образовательных услуг включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- знакомство с локальными актами Учреждения по оказанию платных образовательных услуг, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заказчика, принятие решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении;

- заключение Договора;

- ознакомление Заказчика с приказом о зачислении.

4.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении платных образовательных услуг.

4.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление заявления Заказчика в Учреждение.

4.2.2. При личном обращении Заказчика о предоставлении платных образовательных услуг специалист Учреждения, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заказчика;

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления платных образовательных услуг;

- изучает содержание заявления, свидетельства о рождении ребенка, медицинскую справку, согласие на обработку персональных данных, копию СНИЛС;

- предоставляет для ознакомления Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

4.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Учреждения информирует Заказчика об отказе в приеме документов с указанием причины.

4.2.4. Специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от Заказчика документы и в случае отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку приказа директора Учреждения о зачислении Получателя услуги в Учреждение.

4.2.5. В случае наличия по результатам анализа представленных документов оснований для отказа в предоставлении платной образовательной услуги, Специалист Учреждения разъясняет причины отказа и по требованию Заказчика уведомляет об отказе в письменной форме.

4.3. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Учреждения в течение трех календарных дней со дня их издания. Заказчик информируется о зачислении ребенка в объединение под роспись лично или по просьбе заказчика по почтовому адресу, указанному в заявлении.

5. Формы контроля за исполнением Правил

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Правилами, осуществляется руководителем Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Специалисты Учреждения, принимающие участие в предоставлении платных образовательных услуг, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заказчиком, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящими Правилами.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заказчиков, содержащие жалобы на решения директора Учреждения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

5.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению платных образовательных услуг.

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заказчика осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений директора Учреждения и действий (бездействия) специалиста Учреждения

6.1. Заказчик может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заказчика о предоставлении платных образовательных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги по приему обучающихся в объединения по оказанию платных образовательных услуг;

3) несоблюдение выполнения Договора со стороны Исполнителя;

3) требование у Заказчика документов, не предусмотренных настоящими Правилами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящими Правилами у Заказчика;

5) отказ в предоставлении платных образовательных услуг, если основания отказа не предусмотрены настоящими Правилами;

б) за требование с Заявителя при предоставлении платных образовательных услуг платы, не предусмотренной Договором;

7) отказ Учреждения, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба Заказчика подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение на действие (бездействие) специалиста Учреждения, в Управление на решение директора Учреждения.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, ФИО директора, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заказчика, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заказчику;

3) сведения об обжалуемых решениях директора Учреждения и действиях (бездействии) специалиста Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заказчик не согласен с решением директора Учреждения и действием (бездействием) специалиста Учреждения. Заказчиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заказчика, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, специалиста Учреждения в приеме документов у Заказчика либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления платных образовательных услуг документах, возврата Заказчику денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящими Правилами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заказчика и по тому же предмету жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.5. настоящего раздела, Заказчику в письменной форме и по желанию Заказчика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заказчика, указанные в жалобе, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Директору МБУ ДО ДЮЦ №1
Хохловой И.М.

от _____

(ФИО заявителя, почтовый адрес, телефон для связи)

Электронный адрес _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

в объединение _____, родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

зарегистрированного _____

(адрес проживания ребенка)

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в объединение учреждения дополнительного образования, прошу уведомлять меня:

- в электронном виде через Портал;
- по почтовому адресу, указанному в настоящем запросе;
- выдать под роспись мне или моему представителю.

Перечень прилагаемых документов _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Дополнительные сведения (приложение к заявлению)

Место учебы школа _____ класс _____

Свидетельство о рождении/паспорт (серия, номер) _____

Мать (ФИО полностью), контакт. тел. _____

Место работы, должность _____

Отец (ФИО полностью) контакт. тел. _____

Место работы, должность _____

Количество детей в семье: 1 ребенок, 2 ребенка, многодетная (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) с Правилами приёма обучающихся в МБУ ДО ДЮЦ №1», Уставом учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и иными локальными актами Учреждения (адрес сайта: ДЮЦ 1.РФ).

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Даю (не даю) согласие на участие в новационной деятельности учреждения и психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Зачислить в МБУ ДО ДЮЦ № 1 Приказ № _____

Директор _____ Хохлова И.М.

Директору МБУ ДО ДЮЦ №1
Хохловой И.М.

от _____

(ФИО заявителя, почтовый адрес, телефон для связи)

Электронный адрес _____

Заявление

Прошу зачислить меня _____

(ФИО ребенка)

в объединение _____, родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

зарегистрированного _____

(адрес проживания ребенка)

О принятом решении, связанном с зачислением меня в объединение учреждения дополнительного образования, прошу уведомлять меня:

- в электронном виде через Портал;
- по почтовому адресу, указанному в настоящем запросе;
- выдать под роспись мне или моему представителю.

Перечень прилагаемых документов _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Дополнительные сведения (приложение к заявлению)

Место учебы школа _____ класс _____

Свидетельство о рождении/паспорт (серия, номер) _____

Мать (ФИО полностью), контакт. тел. _____

Место работы, должность _____

Отец (ФИО полностью) контакт. тел. _____

Место работы, должность _____

Количество детей в семье: 1 ребенок, 2 ребенка, многодетная (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) с Правилами приёма обучающихся в МБУ ДО ДЮЦ №1», Уставом учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и иными локальными актами Учреждения (адрес сайта: ДЮЦ1.РФ).

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Даю (не даю) согласие на участие в новационной деятельности учреждения и психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Зачислить в МБУ ДО ДЮЦ № 1 Приказ № _____

Директор _____ Хохлова И.М.

**Согласие родителя (законного представителя) обучающегося
на обработку персональных данных своего ребенка (подопечного)**

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя полностью))
проживающий по адресу _____,
_____,
паспорт серия _____ номер _____, выдан: _____,
_____,
(кем и когда выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____,
_____,
(ФИО ребенка (подопечного) полностью)
проживающего по адресу _____,
_____,
паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ номер _____, выдан: _____,
_____,
(кем и когда выдан)

настоящим подтверждаю свое согласие на предоставление и обработку МБУ ДО Детско-юношескому центру №1, (Управление образования Администрации города Иванова) персональных данных моего ребенка (подопечного);

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка (подопечного) в целях организации образовательной деятельности для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Иванова единого интегрированного банка контингента, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечение учета движения детей от их поступления в учреждение, до выпуска.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование.

Настоящим я даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка (подопечного):

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- название и номер школы;
- класс;
- адрес по прописке;
- фото и видеоматериалы;
- результаты участия в конкурсах, соревнованиях, конференциях, форумах др. мероприятиях;
- копия свидетельства о рождении или паспорта;
- копия СНИЛС.

Я согласен (сна), что следующие сведения о моем ребенке (подопечном): «фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, название и номер школы, класс, результат участия» могут быть указаны на дипломах, грамотах, благодарностях».

Я согласен (сна), что следующие сведения о моем ребенке (подопечном): «фамилия, имя, отчество, пол, название и номер школы, класс, результаты (в том числе фото и видеоматериалы) участия в конкурсном движении, в массовых мероприятиях, открытых занятиях могут быть размещены на сайтах в сети «Интернет».

Согласие на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) действует с даты его подписания до даты отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Я уведомлен о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Мне известно, что в случае исключения следующих сведений: «Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, школа, класс, результат участия в интеллектуальном соревновании» оператор базы персональных данных не подтвердит достоверность дипломов или грамот обучающегося. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь.

«__» _____ 20__ год

Подпись

Расшифровка

**Согласие родителя (законного представителя) обучающегося
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя полностью))
проживающий по адресу _____,
_____,
паспорт серия _____ номер _____, выдан: _____,
_____,
(кем и когда выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____,
_____,
(ФИО ребенка (подопечного) полностью)
проживающего по адресу _____,
паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ номер _____, выдан: _____,
_____,
(кем и когда выдан)

настоящим подтверждаю свое согласие на предоставление и обработку МБУ ДО Детско-юношескому центру №1, (Управление образования Администрации города Иванова) персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес;
- место работы;
- должность;
- контактный телефон;
- количество детей в семье.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения следующих целей: планирования и организации образовательной деятельности, обеспечения мониторинга посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование.

Согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания до даты отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Я уведомлен о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ год

Подпись

Расшифровка