

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 общеразвивающего вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

Принято

Утверждаю

Педагогическим советом
ГБДОУ №7 Приморского района
Протокол № 1 от 31.08.2022

Заведующий
Т.Н. Красильникова
Приказ № 74-д от 31.08.2022

С учетом мнения Совета родителей

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приёме (записи) на дополнительные общеобразовательные программы в
государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7
общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приёме (записи) на дополнительные общеобразовательные программы в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 1 февраля 2022 г. N 176-р "Об утверждении регламента предоставления государственной услуги по приему в организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»(далее-Регламент).

1.2. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги прием (запись) на дополнительные общеобразовательные программы в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 7).

1.2.1. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:
- КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга", функция "Навигатор дополнительного образования детей", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://dopobr.petersburgedu.ru/>;

- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru;

- ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

- Кандидат на обучение - физическое несовершеннолетнее лицо, воспитанник ГБДОУ № 7;

- Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам;

- Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам при наличии свободных мест.

1.2.2. Круг Заявителей: лицами, имеющими право на получение услуги, являются родители, законные представители) воспитанников ГБДОУ № 7 (или их официальные представители), обратившиеся в ГБДОУ с запросом о предоставлении услуги по приёму (записи) на дополнительные общеобразовательные программы в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Заявители)

1.2.3. Категории Заявителей: родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на обучение; доверенные лица, действующие на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени Заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги.

1.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте Организации;
- работником ГБДОУ при непосредственном обращении Заявителя в ГБДОУ № 7;
- посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

*на официальном сайте ГБДОУ № 7 в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- перечень лиц, имеющих право на получение услуги;
- срок предоставления услуги;
- результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

Консультирование по вопросам предоставления услуги работниками ГБДОУ осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: "Прием в организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки".

Краткое наименование услуги: запись в Организации (учреждения) на программы дополнительного образования детей.

2.2. Результатом предоставления услуги является:

- решение о предоставлении услуги в виде электронной записи на ЕПГУ, КАИС КРО при подаче заявки (далее - Запрос) через Организацию в Личном кабинете Заявителя в КАИС КРО;

- решение о предоставлении услуги в виде приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам при подаче заявления при личном обращении в ГБДОУ;

- решение об отказе в предоставлении услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса Запрос в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения при обращении за предоставлением услуги посредством ЕПГУ, либо в Личном кабинете Заявителя в КАИС КРО в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения при обращении за предоставлением услуги посредством КАИС КРО, либо в виде приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам при подаче заявления при личном обращении в ГБДОУ.

Решение о предоставлении услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм на бумажном носителе или в электронном виде), необходимых для предоставления услуги, с данными, указанными в запросе о предоставлении услуги, которая осуществляется в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

* в электронной форме в Личном кабинете на ЕПГУ;

В случае принятия предварительного решения о предоставлении услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

-явиться для подписания договора.

* в электронной форме в Личном кабинете в КАИС КРО.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в КАИС КРО. В случае принятия предварительного решения о предоставлении услуги Заявителю осуществляется информирование заявителя через Личный кабинет в КАИС КРО явиться для подписания договора.

* в устной форме при личном обращении в ГБДОУ № 7 с приглашением явиться для подписания договора.

2.3. Срок предоставления услуги:

не более 90 (девяносто) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 90 (девяносто) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги.

Периоды обращения за предоставлением услуги:

услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года (за исключением летних месяцев с июня по август)

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ или КАИС КРО (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ, КАИС КРО):

-Заявление о предоставлении услуги - поля электронной формы на ЕПГУ, КАИС КРО;

- документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;
- номер СНИЛС кандидата на обучение;
- номер СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче заявления на предоставление услуги посредством личного обращения в ГБДОУ № 7:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.

2.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- Запрос направлен адресату не по принадлежности;
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
 - документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
 - документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или в КАИС КРО (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
 - поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.
- При обращении через ЕПГУ или КАИС КРО решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в виде электронного документа направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или в КАИС КРО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

2.6. Основания для *приостановления* предоставления услуги отсутствуют.

Основаниями для *отказа* в предоставлении услуги являются:

- несоответствие категории кругу лиц, указанных в подразделе 1.2.2 настоящего Положения;
 - запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
 - отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
 - отсутствие свободных мест в ГБДОУ;
 - неявка в ГБДОУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения ГБДОУ;
 - непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или КАИС КРО в день подписания договора (заявления);
 - несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или КАИС КРО.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги посредством ЕПГУ или КАИС КРО в Личном кабинете, а также при личном обращении в ГБДОУ (в зависимости от выбранного ранее способа подачи Запроса).

2.7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

в электронной форме Запрос о предоставлении услуги (далее - Запрос) подается заявителем посредством ЕПГУ или КАИС КРО в период с 1 января по 31 декабря текущего года. Запрос о предоставлении услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 (мск) рабочего дня, регистрируется в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 (мск) рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в ГБДОУ в порядке, установленном организационно-распорядительным актом ГБДОУ.

2.8. В целях предоставления услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи.

2.9. Способы предоставления услуги ЕПГУ:

в электронной форме посредством ЕПГУ;
в Организации при личном приеме.

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

При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):
прием и регистрация Запроса и электронных образов документов (в случае обращения через ЕПГУ, КАИС КРО) либо оригиналов документов (в случае личного обращения в ГБДОУ);

подготовка и направление Заявителю приглашения на прием в ГБДОУ для проверки достоверности документов с комплектом документов (в случае обращения через ЕПГУ, КАИС КРО) либо приглашение на прием в ГБДОУ для заключения договора (в случае личного обращения в ГБДОУ);

принятие решения о зачислении в ГБДОУ, внесение сведений о решении в ЕПГУ, КАИС КРО.

3.1. Прием и регистрация Запроса и документов.

3.1.1. Особенности подачи Запроса на программу в ГБДОУ в ЕПГУ, КАИС КРО на *следующий учебный год*.

Основанием для начала процедуры, является обращение Заявителя в ЕПГУ, КАИС КРО с Запросом о приеме на программу ГБДОУ на следующий учебный год. Формирование и заполнение Запроса осуществляется непосредственно заявителем при обращении в ЕПГУ, КАИС КРО. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в Запросе сведений. Регистрация Запроса и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя. При подаче повторного Запроса на программу на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и иные реквизиты, заявитель получает уведомление об отклонении Запроса в связи с тем, что КАИС КРО содержит сведения на ребенка в Запросе на программу, направленном в более ранние сроки.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно ГБДОУ, оформляются Запросом на каждого ребенка вышеуказанной категории.

3.1.2. Особенности подачи Запроса на программу в ГБДОУ при личном обращении на следующий учебный год.

Основанием для начала процедуры, является личное обращение Заявителя в ГБДОУ с Запросом о приеме на программу ГБДОУ на следующий учебный год. Формирование и заполнение Запроса (заявления) осуществляется непосредственно заявителем при обращении в ГБДОУ. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в Запросе сведений. Регистрация Запроса и документов (при предоставлении) осуществляется автоматически в день обращения заявителя. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год, оформляются Запросом на каждого ребенка вышеуказанной категории.

3.1.3. Особенности подачи в ЕПГУ, КАИС КРО Запроса в ГБДОУ *на текущий учебный год*.

Основанием для начала оказания услуги является обращение Заявителя (законного представителя) в ЕПГУ, КАИС КРО с Запросом о приеме на программы ГБДОУ на текущий учебный год.

Формирование и заполнение Запроса осуществляются непосредственно Заявителем при обращении в ЕПГУ, КАИС КРО. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в Запросе сведений. Регистрация Запроса и электронных образов документов осуществляется в день обращения Заявителя в ЕПГУ, КАИС КРО.

Результат административной процедуры: появление уведомления в Личном кабинете.

3.1.4. Особенности подачи Запроса в ГБДОУ при личном обращении *на текущий учебный год*.

Основанием для начала оказания услуги является личное обращение Заявителя (законного представителя) в ГБДОУ с Запросом о приеме на программы ГБДОУ на текущий учебный год. Формирование и заполнение Запроса (заявления) осуществляются непосредственно Заявителем при обращении в при обращении в ГБДОУ. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в Запросе сведений. Регистрация Запроса и документов (при предоставлении) осуществляется автоматически в день обращения заявителя. Результат административной процедуры: личное уведомление Заявителя при обращении.

3.2. Подготовка и направление Заявителю приглашения на прием в ГБДОУ для проверки достоверности документов с комплектом документов.

Основанием для начала процедуры является поступление Запроса в ГБДОУ.

Направление Заявителю приглашения на прием в ГБДОУ для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки: на программы ГБДОУ *на текущий учебный год*: не более 90 календарных дней со дня подачи Запроса. Срок административной процедуры: в течение 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача Запроса в период предоставления услуги;

наличие свободных мест в ГБДОУ;

отсутствие ограничений, предусмотренных локальными актами ГБДОУ.

Результатом административной процедуры является направление приглашения Заявителю для проверки достоверности документов (в случае обращения через ЕПГУ, КАИС КРО) либо приглашение на прием в ГБДОУ для заключения договора (в случае личного обращения в ГБДОУ);

Способ фиксации (в случае обращения через ЕПГУ, КАИС КРО): появление в Личном кабинете информации о дате посещения ГБДОУ. Заявитель информируется о результате административной процедуры посредством уведомлений через Личный кабинет посредством изменения статуса Запроса.

3.3. Принятие решения о зачислении в ГБДОУ, внесение сведений о решении в ЕПГУ, КАИС КРО.

Основанием для начала процедуры, является подтверждение достоверности документов в ГБДОУ (при необходимости).

Административное действие осуществляется в следующие сроки: в течение 5 рабочих дней после завершения приема документов (заключения договора), но не более 90 календарных дней со дня подачи Запроса.

При принятии решения о зачислении на программу в ГБДОУ руководитель руководствуется следующими критериями:

наличие свободных мест в ГБДОУ;

наличие необходимых для зачисления документов;

отсутствие противопоказаний для обучения по программе.

Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в ГБДОУ - приказ о зачислении в ГБДОУ;

при принятии решения об отказе в зачислении в ГБДОУ - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

При подаче Запроса через КАИС КРО должностное лицо ГБДОУ присваивает Запросу статус "Запись осуществлена", либо присваивает Запросу статус "Заявка отклонена".

3.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

Электронное дело становится доступным для уполномоченного лица ГБДОУ, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - уполномоченное лицо) в КАИС КРО в течение суток. В случае сохранения электронного дела на ЕПГУ электронное дело становится доступным для уполномоченного лица в течение трех суток. Личное дело (в случае личного обращения в ГБДОУ) становится доступным для уполномоченного лица ГБДОУ, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - уполномоченное лицо) в ГБДОУ в течение суток.

Уполномоченное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо):

*проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, федерального Портала с периодом не реже одного раза в рабочий день;

*изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов);

*направляет уведомления о ходе предоставления услуги в "Личный кабинет" в КАИС КРО, ЕПГУ или по электронной почте (в случае личного обращения в ГБДОУ - сообщает лично);

*при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в "Личный кабинет" в КАИС КРО (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ) (в случае личного обращения в ГБДОУ- уточняет лично);

*информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев, либо устно по телефону или лично в случае личного обращения в ГБДОУ:

- о необходимости явки заявителя в ГБДОУ с указанием даты и времени приема, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

- о ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

*в случае обращения через КАИС КРО, ЕПГУ производит действия в соответствии с разделом III Регламента, в том числе, производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в информационной системе КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ, на ЕПГУ;

* при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов

исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

-*информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через "Личный кабинет" в КАИС КРО, ЕПГУ (в случае личного обращения в ГБДОУ - сообщает лично)

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме в КАИС КРО, ЕПГУ.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в ГБДОУ (в виде приказа о зачислении), в МФЦ.

В случае подачи Запроса в КАИС КРО, ЕПГУ при личном обращении в ГБДОУ за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в Личном кабинете в КАИС КРО, ЕПГУ и в мобильном приложении, либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

Руководитель ГБДОУ ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ГБДОУ решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБДОУ, предоставляющей услугу, должностного лица ГБДОУ.

4.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБДОУ, а также должностных лиц в ходе предоставления услуги в соответствии с Регламентом.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение действует с 01.09.2022г. и до принятия нового, которое является основанием для признания утратившими силу настоящего Положения.

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга Красильниковой Татьяне Николаевне

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

Адрес регистрации

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные тел., эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

(СНИЛС)

(дата рождения)

на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее – образовательная программа) _____ года обучения в ГБДОУ № 7.

Сведения об образовательной программе: _____

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

Настоящим даю свое согласие на обработку в Организации персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: ФИО; пол; дата рождения; медицинские сведения, необходимые для проведения образовательного процесса; СНИЛС; номер телефона и адрес электронной почты; учебные достижения ребенка: сведения об успеваемости; учебные работы ребенка; форма обучения, номер группы, данные о получаемом дополнительном образовании; а также моих персональных данных, а именно: ФИО.

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

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

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

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

- Министерству просвещения Российской Федерации;
- Комитету по образованию.

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и только для целей, указанных выше. Организация обязана осуществлять защиту персональных данных ребенка, принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации. Обработка персональных данных моего ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу их иным лицам или иное их разглашение, может осуществляться только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае.

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

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

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

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

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

Дата: _____

Подпись _____

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

00

АКТ N _____
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Организации

" ____ " _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Организации, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Организации,

при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы - причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

_____ при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

_____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)