

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №513
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Управляющим советом ОУ
Протокол от 31.08.2023 № 01

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2023 г. № 207
Директор ГБОУ гимназии № 513
С. А. Анисимова_____

ПРИНЯТО
с учётом мнения Совета родителей
Протокол от 31.08.2023 № 01

ПРИНЯТО
с учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 31.08.2023 № 01

Документ подписан электронной подписью
Анисимова Светлана Александровна
директор
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ №513 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

00F2F5916B04A0324C741A96B15900C893
УЦ: Казначейство России
Я подтверждаю точность и целостность этого документа

**Правила
приёма, перевода и отчисления обучающихся
Отделения дополнительного образования детей**

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регулируют взаимоотношения всех участников образовательного процесса – обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников образовательного учреждения в вопросах соблюдения прав ребенка на дополнительное образование и определяют порядок приема, перевода, отчисления обучающихся.

1.2. Правила приема, перевода, отчисления обучающихся Отделения дополнительного образования детей (далее – ОДОД) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 513 Невского района Санкт-Петербурга (далее образовательное учреждение) разработаны на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Конвенции о правах ребенка;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации по вопросам воспитания»;
- Закона Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08. 2017 г. N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 14.03.2016 № 701-р «Об утверждении примерного положения об отделении дополнительного образования»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 01.02.2022 № 176-р «Об утверждении регламента предоставления государственной услуги по приему в организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Устава ГБОУ гимназии № 513 Невского района Санкт-Петербурга и других нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность образовательного организаций учреждения.

1.3. Настоящие Правила для обучающихся ОДОД принимаются на Педагогическом совете образовательного учреждения и утверждаются приказом директор.

1.4. Обучение и воспитание в ОДОД ГБОУ гимназии № 513 Невского района Санкт – Петербурга ведется на русском языке.

1.5. Права и обязанности обучающихся, родителей и педагогов определяются Уставом образовательного учреждения и иными, предусмотренными Уставом, локальными актами.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Родители (законные представители) учащихся и сами обучающиеся имеют право выбора объединения в ОДОД с учетом индивидуальных особенностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития, интересов и склонностей.

2.2. В объединения ОДОД принимаются обучающиеся образовательного учреждения в возрасте от 6 до 18 лет (в соответствии с Лицензией на право осуществления образовательной деятельности) на добровольной основе, а также обучающиеся из других образовательных учреждений при наличии свободных мест.

2.3. Учебный год в ОДОД начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая текущего года. Занятия в ОДОД начинаются с 16.00 до 20.00 ежедневно. В выходные и праздничные дни ОДОД работает в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий образовательного учреждения, в рамках действующего трудового законодательства РФ. Режим работы ОДОД с 25 мая по 31 августа определяется администрацией образовательного учреждения. Приём обучающихся в объединения ОДОД ведется в течение года. Комплектование объединений ОДОД производится ежегодно с **10 августа** по 10 сентября. В течение года также может проводиться дополнительный набор (при наличии свободных мест в учебных группах).

2.4. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение с запросом о предоставлении по зачислению в образовательное учреждение (далее – Заявители).

2.4.1. Категории Заявителей:

- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги;
- лица, достигшие возраста 18 лет (кандидаты на получение услуги);
- 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.

2.4.2. Прием инвалидов, детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья (далее дети с ОВЗ) осуществляется в общем порядке с детьми по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.5. **Зачисление** производится по заявлениям от родителей (законных представителей) или обучающихся, достигших возраста 14 лет, с учетом условий реализации ДОП:

2.5.1. Прием осуществляется следующими способами:

- через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), расположенную в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

- через государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга», функция «Навигатор дополнительного образования детей» (далее - КАИС КРО), расположенную в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dopobr.petersburgedu.ru/>;

- на личном приеме в образовательном учреждении;

- информирование о порядке предоставления услуги «Прием в образовательные

организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее - услуги) осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8800100-70-10.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ или КАИС КРО (см. Приложение 1):

2.5.3. Результатом предоставления услуги является:

- решение о предоставлении услуги в виде электронной записи на ЕПГУ, КАИСК-РО при подаче заявки через учреждение в личном кабинете заявителя в КАИС КРО;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

2.5.4. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса заявки в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня при обращении за предоставлением услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете заявителя в КАИС КРО в течение 1 (одного) рабочего дня при обращении за предоставлением услуги посредством КАИС КРО.

2.5.5. Решение о предоставлении услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

- при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;
- при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по ДОП, спортивной подготовки по форме, установленной учреждением.

2.5.6. Заявление на имя директора образовательного учреждения от родителя (законного представителя) или ребёнка, достигшего 14-летнего возраста, и согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего, по форме, согласно *Приложению 2*, передается педагогу дополнительного образования выбранного объединения (группы). При приеме ребенка в несколько объединений по разным направлениями деятельности подается заявление в каждое объединение. Если родитель не дает согласие на обработку персональных данных, это не является основанием для отклонения заявления о приеме.

2.5.7. После рассмотрения заявления оформляется приказ о зачислении учащегося в объединение. Обучающийся считается зачисленным на обучение с даты, указанной в данном приказе:

- для групп первого года обучения не позднее 10 сентября текущего учебного года (если 10 сентября выпадает на выходной день, приказ о зачислении издается в первый рабочий день после выходных);
- дополнительный приём детей в объединения оформляется дополнительными приказами о зачислении в течение учебного года.

2.5.8. В группы второго и последующих годов обучения могут быть зачислены обучающиеся, не обучавшиеся в группах первого года (предыдущих лет) и успешно прошедшие собеседование (тестирование, проверка физической подготовки и т.д.). В этом случае также издается приказ о зачислении обучающегося в объединение на обучение по ДОП. Приказ о зачислении учащегося издается на учебный год. Обучающийся считается зачисленным на обучение с даты, указанной в данном приказе.

2.5.9. При приеме в объединения физкультурно-спортивной направленности необходимо медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья (о возможности обучающегося заниматься данным видом деятельности). При этом в приеме в объединения физкультурно-спортивной направленности может быть отказано по медицинским показаниям.

2.5.10. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности и специфики ДОП, условий осуществления образовательного процесса, устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом вида деятельности, санитарных норм, особенностей реализации программы или по норме наполняемости. Численный состав групп: на 1-м году обучения – не менее 15 человек; на 2-м году обучения – не менее 12 человек; на 3-м году обучения – не менее 10 человек. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.6. Администрация образовательного учреждения при приеме обучающихся в объединение ОДОД знакомит их и (или) родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением структурного подразделения ОДОД и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Данная информация также размещается на Официальном сайте ГБОУ гимназии № 513 Невского района Санкт – Петербурга.

2.7. Количество объединений (групп, секций, студий и др.) в ОДОД определяется в соответствии с учебно-производственным планом ОДОД образовательного учреждения, утвержденным директором.

2.8. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое. В этом случае родители (законные представители) обучающегося или сам обучающийся, достигший 14-летнего возраста, подает письменное заявление на имя директора. После рассмотрения заявления директором издается приказ о переводе обучающегося в другое объединение на обучение по другой ДОП.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления:

- запрос направлен адресату не по принадлежности;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные 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;
- 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 заявителя на ЕПГУ или КАИС КРО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.10. Гражданам может быть отказано в приеме в ОДОД в связи:

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в п. 2.4.1 настоящего Положения;
- несоответствие документов, указанных в Приложении № 2 настоящего Положения;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- отзыв запроса по инициативе заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- неявка в образовательное учреждение в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получе-

ния уведомления о необходимости личного посещения образовательного учреждения;

- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или КАИС КРО, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в образовательном учреждении либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания заявления;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или КАИС КРО;
- отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;
- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги посредством ЕПГУ или КАИС КРО в личном кабинете. Заявитель вправе повторно обратиться в образовательное учреждение с запросом после устранения оснований, указанных в 2.10 настоящего Положения.

2.11. При наличии основания для отказа в приеме ребенка в ОДОД, специалист ОДОД уведомляет родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка об отказе в приеме в течение 3-х рабочих дней с момента принятия такого решения ОДОД, посредством уведомления через личный кабинет заявителя в системе, либо в письменном виде, в случае если заявка/заявление о предоставлении услуги было подано лично в ОДОД. В уведомлении об отказе должна быть указана аргументированная причина отказа. По просьбе родителя (законного представителя) ОДОД обязано выдать ему официальное письмо об отказе в приеме за подписью руководителя, заверенное печатью учреждения.

2.12. **Перевод** обучающегося на последующий год обучения производится при условии освоения обучающимся ДОП:

2.12.1. При успешном обучении обучающегося в учебном году и по желанию родителя (законного представителя) или ребёнка, достигшего 14-летнего возраста, обучающийся переводится на второй или последующий год обучения (в учебную группу на обучение по ДОП);

2.12.2. Приказ о переводе обучающегося издается на следующий год обучения в зависимости от года обучения, предусмотренного ДОП;

2.12.3. Приказ о переводе обучающегося издается на учебный год. Обучающийся считается переведенным на следующий год обучения с даты, указанной в данном приказе.

2. Отчисление обучающихся

3.1. Отчисление обучающихся из объединений ОДОД осуществляется:

- на основании личного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащегося или личного заявления учащегося, возраст которого старше 14 лет, о нежелании заниматься образовательной деятельностью в ОДОД. Результат рассмотрения заявления об отчислении обучающегося отражается в личном кабинете заявителя - путем изменения статуса заявки в личном кабинете заявителя в Системе - «Участник удален»;

- при наличии у обучающегося медицинского заключения, препятствующего обучению;

- за неисполнение или нарушение устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность (в соответствии с п.4, п.8 ст.43 *Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*).

3.2. В случае досрочного отчисления обучающегося, педагог делает соответствующую запись в журнале учета работы детского объединения с указанием номера приказа на отчисление.

3.4. Обучающийся, освоивший в полном объеме и закончивший обучение выбранным им дополнительным общеобразовательным программам ОДОД, может продолжить обучение по другим дополнительным общеобразовательным программам ОДОД.

3.5. Отчисление обучающихся из объединения оформляется приказом директора. В течение 7 дней доводится устно или с использованием электронных средств связи до сведения обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, переводе и отчислении обучающихся

4.1. В случае отказа родителям (законными представителям) и (или) несовершеннолетним обучающимся в приеме или переводе, его родители (законные представители) имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации с заявлением об урегулировании разногласий.

4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц ОДОД, ОДОД в иных органах, в том числе в судебном порядке.

6. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетними обучающимися

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями), несовершеннолетними обучающимися осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

- запрос о предоставлении услуги – поля электронной формы на ЕПГУ, КАИС КРО;
- сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;
- сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;
- сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

1. Для приема лиц в физкультурно-спортивные организации, предоставляются дополнительные документы:

- полис обязательного медицинского страхования;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда или спортивного звания (при наличии).

3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении № 3 Административного регламента.

4. 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.

5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, настоящим Административным регламентом для предоставления услуги;
- Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, настоящим Регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию в Организацию по собственной инициативе);

- Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

- Представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- а) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Запроса;

- б) Наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- в) Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

- г) Выявление документально подтвержденного факта(признаков) ошибочного или противоправного действия(бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Форма заявления о приеме в ОДОД образовательного учреждения

Директору ГБОУ гимназия 513
Невского района Санкт-Петербурга
Анисимовой С.А.

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации:

Документ, удостоверяющий личность
заявителя:

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус
законного представителя ребенка:

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны:

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

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

_____ (СНИЛС)

_____ (дата рождения)

на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы образовательной
организации (далее – образовательная программа) _____ года обучения

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (далее – Организация)

Сведения об образовательной программе _____

С Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Организации, 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 класса (группы), данные о получаемом дополнительном образовании; а также **моих персональных данных**, а именно: ФИО.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно

в следующих целях: обеспечения защиты конституционных прав и свобод моего ребенка; обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и города Санкт-Петербург; обеспечения безопасности обучающихся в период нахождения

на территории образовательной организации; обеспечения организации учебного процесса

для ребенка, в том числе актуализация оценок успеваемости в электронном дневнике; обеспечения организации внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий; организация работы по персонализированному учету обучения по программам дополнительного образования, ведения статистики; размещения приказа о зачислении обучающихся; передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования – независимых диагностик, мониторинговых исследований; контроля за посещением занятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работниками Организации 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 Учреждения, сайтах исполнительных органов государственной власти, в социальных сетях, печатных изданиях.

Дата: _____

Подпись _____