

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор АНО**  
**«Лицей для дошкольников»**  
**К.В. Трофимик**

**Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 2019**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об обработке и защите персональных данных воспитанников,  
их родителей (законных представителей)  
Автономной некоммерческой организации дошкольного образования  
«Лицей – студия раннего развития для детей дошкольного возраста».**

г. Геленджик

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) АНО «Лицей для дошкольников» (Далее - Положение), разработано для АНО «Лицей для дошкольников» (Далее – АНО) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава АНО и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) АНО.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) Директор АНО руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора АНО.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)**

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные воспитанника – любая информация, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и

обстоятельствах жизни воспитанника, его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в АНО воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребёнка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в АНО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родители (законные представители) предоставляют или разрешают фотографировать своего ребёнка сотрудникам АНО.

2.7. Работники АНО могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8 Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками АНО в личных целях.

### **III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) АНО следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны – Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления – согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).

3.1.3. Директор АНО обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение, форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение № 3.

3.1.5. Работник АНО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;

- персональные данные являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей без данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии АНО, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Директор или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за

исключением случаев , когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

#### **IV. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)**

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- директор АНО;
- Администратор АНО;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- медицинская сестра;
- воспитатели.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку (Приложение № 4 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора АНО иному работнику,

должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

## **V. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в АНО**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в АНО, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **VI. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей**

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в АНО предоставлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

## **VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в т.ч. морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Директор АНО за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несёт административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).



**Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны**

**Уведомление**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

У АНО «Лицей для дошкольников» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

\_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

\_\_\_\_\_  
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение АНО «Лицей для дошкольников» необходимой информации из следующих источников

\_\_\_\_\_  
(указать источники)

Следующими способами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатом обработки указанной информации АНО «Лицей для дошкольников» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

\_\_\_\_\_  
(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение АНО «Лицей для дошкольников» указанной информации

\_\_\_\_\_  
(перечислить последствия)

Информируем Вас о вашем праве в любое время отозвать своё письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

**Заявление – согласие родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных**

Директору  
АНО «Лицей для дошкольников»  
К.В. Трофимик  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего  
несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие АНО «Лицей для дошкольников» расположенному по адресу: г. Геленджик ул. Херсонская, 70, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в Управление образования г.Геленджика;
- детскую поликлинику;
- сайт АНО «Лицей для дошкольников»;
- центр развития образования г.Геленджика.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении  
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании  
моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных

Директору  
АНО «Лицей для дошкольников»  
К.В. Трофимик  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего  
несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Даю согласие АНО «Лицей для дошкольников» на размещение на официальном  
сайте АНО «Лицей для дошкольников» и в групповых родительских уголках  
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии своего ребёнка.

В целях осуществления уставной деятельности АНО «Лицей для  
дошкольников» обеспечения соблюдения требований законов и иных  
нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений  
предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период  
посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов  
содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-  
правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных  
данных воспитанников и родителей (законных представителей) АНО «Лицей  
для дошкольников», правами и обязанностями в области защиты персональных  
данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною  
письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Форма отзыва согласия на обработку  
персональных данных своих и своего ребенка

Директору  
АНО «Лицей для дошкольников»  
К.В.Трофимик  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление  
отзыв согласия на обработку персональных данных  
своих и своего ребёнка

Я, \_\_\_\_\_,  
далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего  
несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения),  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать  
письменное согласие на их получение.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма расписки о неразглашении  
персональных данных**

**Расписка о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) АНО «Лицей для дошкольников» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Порядок  
взимания родительской платы за оказание образовательных услуг  
для воспитанников, посещающих Автономную некоммерческую  
организацию дошкольного образования  
«Лицей – студия раннего развития для детей дошкольного возраста».**

**1. Общее положение**

1. Настоящий порядок взимания родительской платы за оказание образовательных услуг в АНО «Лицей для дошкольников» (далее – АНО) разработан в соответствии с действующим законодательством Р. Ф., с Уставом АНО, в целях улучшения условий пребывания воспитанников в АНО, упорядочивания взимания родительской платы.

2. Настоящий порядок является обязательным при взимании родительской платы за образовательные услуги в АНО.

**2. Методика формирования родительской платы**

2.1. Основой формирования родительской платы является экономически обоснованные затраты на одного ребёнка в АНО.

В затраты на одного воспитанника, независимо от его посещаемости в АНО, включаются следующие расходы:

- 1) оплата труда и начисления на оплату труда (отпускные, НДФЛ, налоги на ФОТ);
- 2) курсы повышения квалификации;
- 3) конкурсы профессионального мастерства;
- 4) арендная плата за пользование имуществом;
- 5) услуги связи (телефон, интернет, почтовые переводы и т. д.);
- 6) коммунальные услуги (электричество, водопотребление и водоотведение, отопление, обслуживание теплового узла, вывоз мусора и т. д.);
- 7) услуги по содержанию имущества (косметический ремонт помещений, ремонт технологического оборудования и т. д.);
- 8) услуги по выполнению санитарных норм и правил в дошкольном учреждении (дератизация, приобретение моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, медикаментов, чистка ковров и матрасов, выполнение требований пожарной и другой безопасности для воспитанников в дошкольном учреждении, прочее);
- 9) услуги по содержанию территории (озеленение, приобретение земли, песка для песочниц, игрового оборудования, прочее);

10) приобретение основных средств и материальных запасов (мебель, игрушки, технические средства обучения, спортивное оборудование, развивающие игры, канцелярские товары, художественная и методическая литература, приобретение атрибутов к утренникам, пошив новогодних костюмов, прочее);

11) увеличение стоимости основных средств (реконструкция здания, капитальный ремонт помещений, устройство территории, прочее).

2.2. Размер родительской платы за оказание образовательных услуг утверждается приказом директора АНО.

Увеличение стоимости оказания образовательных услуг может увеличиваться с учетом уровня инфляции.

2.3. При обнаружении недостатка предоставляемых услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы) АНО, родители вправе потребовать:

а) соразмерного уменьшения стоимости оказанных услуг;

б) безвозмездного оказания образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

2.4. В случае, когда невозможность исполнения услуг АНО возникла по обстоятельствам<sup>1</sup>, за которые ни одна из сторон не отвечает, родители возмещают АНО фактически понесенные им расходы, если иное не предусмотрено Договором на оказание образовательных услуг<sup>2</sup>.

2.5. Если АНО нарушила сроки оказания платных образовательных услуг, (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг), либо стало очевидным, что образовательные услуги не будут осуществлены АНО в срок, Родители вправе по своему выбору:

а) назначить новый срок, в течение которого АНО должна приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от АНО возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг.

2.6. Родители могут оказывать материальную помощь АНО «Лицей для дошкольников» в виде пожертвования. В случае принятия пожертвования АНО обязуется использовать его по целевому назначению, предусмотренным Уставом.

2.7. По решению директора АНО предоставляются льготы при осуществлении платы за оказание образовательных услуг воспитанника:

- при одновременном пребывании двух или более детей из одной семьи в

<sup>1</sup> Болезнь воспитанника, санаторное лечение, отпуск родителей, пропуски занятий без уважительной причины и прочие причины.

<sup>2</sup> Пункт 3 статьи 781 Гражданского кодекса Российской Федерации



АНО «Лицей для дошкольников» плата уменьшается на каждого из них;

- для детей сотрудников АНО;
- иным категориям граждан по усмотрению Директора.

Размер предоставления льгот при оплате за воспитанника, посещающего АНО «Лицей для дошкольников», устанавливается самостоятельно Директором.

### **3. Порядок внесения родительской платы**

3.1. Условия и Порядок внесения родительской платы за предоставление образовательных услуг для воспитанников в АНО предусматривается договором между АНО и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых находится в АНО, а другой у родителей (законных представителей).

3.3. Расчетным периодом для родительской платы за оказание образовательных услуг для воспитанников является один календарный месяц. Начисление родительской платы за воспитанника производится в последний рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы АНО и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.5. Оплата за услуги, предоставляемые по договору вносятся:

- ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, за которым производится оплата (т. е. до 15 сентября – за сентябрь, до 15 октября за октябрь и т. д.) путем перечисления денежных средств на расчетный счет АНО.

- единовременно за период обучения путем перечисления денежных средств на расчетный счет АНО, за счет средств материнского капитала.

В случае прекращения получения воспитанником образовательных услуг неиспользованные средства материнского капитала подлежат возврату АНО в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

---

**Автономная некоммерческая организация дошкольного  
образования «Лицей - студия раннего развития для детей  
дошкольного возраста»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

**Приказ**

«Об утверждении Порядка взимания родительской платы за предоставление образовательных услуг для воспитанников, посещающих Автономную некоммерческую организацию дошкольного образования «Лицей - студия раннего развития для детей дошкольного возраста»

1. Утвердить Порядок взимания родительской платы за предоставление образовательных услуг для воспитанников, посещающих АНО «Лицей для дошкольников» согласно Приложению и настоящему приказу.

Директор  
АНО «Лицей для  
дошкольников»

К.В.Трофимик

