

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Малаховский детский сад «Солнышко»

Принято:
Общим Собрание работников
МБДОУ Малаховский
детский сад «Солнышко»
Протокол №1 от 20.01.2023г.

Утверждено приказом
Заведующего МБДОУ
Малаховский детский сад
«Солнышко»
_____/ Рудакова К.Ю.
Приказ №6/3 от 20.01.2023г.

ПРАВИЛА
приема граждан Российской Федерации на обучение по
образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Малаховский детский сад «Солнышко»

д. Малахово
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Малаховский детский сад «Солнышко» определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Малаховский детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Устава МБДОУ Малаховский детский сад «Солнышко».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Правилами.

1.4. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МБДОУ Малаховский детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями) при приеме детей в ДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА

2.1. ДОУ обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОУ Постановлением администрации Сосновского муниципального округа.

2.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Приём детей в ДОУ осуществляет заведующий детским садом.

На информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет должны быть размещены:

- Устав;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;

- Информация о сроках приема документов;
- Постановление администрации о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций, за конкретными территориями Сосновского муниципального округа.
- Примерная форма заявления о приеме в ДООУ;
- Примерная форма договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования;
- Правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- Правила внутреннего распорядка для воспитанников
- Положение о режиме организации образовательной деятельности (занятий);
- Положение о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников,
- Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- Порядок ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДООУ.

2.6. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, посредством использования АИС «Сетевой город. Образование».

Направление детей в Учреждение осуществляется управлением образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области:

- в случае массового комплектования – с 10 апреля по 10 мая;
- в случае доукомплектования – в течение всего календарного года.

Прием детей на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании направления (путевки), выданной управлением образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области; медицинского заключения; согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья (Приложение №2); заключения территориальной психолого-медикопедагогической комиссии; договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.7. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.8. Для приема в ДООУ родители (законные представители) представляют следующий пакет документов:

- направление (путевка), выданное специалистом управления образования администрации Сосновского муниципального района;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заявление о приеме в ДОУ;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных.

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

2.10. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);
- Дети прокуроров (Федеральный [закон](#) от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- Дети судей ([Закон](#) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").
- Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:
 - дети из многодетных семей ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
 - Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
 - Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный [закон](#) от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
 - Дети сотрудников полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
 - Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в которых обучаются их братья и (или) сестры».

2.11. Направления (путевка), выдаваемая родителям (законным представителям) при приеме ребенка в ДООУ подлежит хранению в ДООУ в личном деле воспитанника.

2.12. Заведующий, осуществляющий прием документов и оформление личного дела воспитанника, регистрирует данные путевки в **Журнале регистрации направлений (путёвок) воспитанников (Приложение № 1)** под роспись родителя (законного представителя).

2.13. Для приема в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства

о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.14. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.15. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.16. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.17. Заведующий, обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.18. **Заявление о приеме в ДООУ (Приложение № 2)** заполняется родителями (законными представителями) ребенка и включает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. МБДООУ может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.20. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются заведующим ДООУ в **Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ детский сад «Солнышко»» (Приложение № 3).**

2.21. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечне представленных документов. **Расписка** заверяется подписью заведующего и печатью ДООУ **(Приложение № 4).**

2.22. Требование предоставления иных документов для приёма детей в МБДООУ в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

2.23. При приеме заявления заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования

МБДОУ Малаховский детский сад «Солнышко», Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме организации образовательной деятельности (занятий), Положением о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, Порядком ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДОУ, а также настоящими Правилами.

2.24. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.25. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также **согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5)** в порядке, установленном законодательством РФ.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

3.1. После приема пакета документов ДОУ заключает **договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования** (далее – договор об образовании). Договор с родителями регистрируется в **Журнале регистрации договоров об образовании по образовательной программе дошкольного образования ДОУ (Приложение № 6)**.

3.2. Заведующий ДОУ издает **распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ** в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.3. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акт ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.4. Заведующий вносит запись о данных ребенка и его родителях (законных представителях) в Книгу учёта движения детей в день приема ребенка в ДОУ.

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится **личное дело**, в котором хранятся все документы, полученные от родителя (законного представителя) при приеме ребенка в ДОУ.

3.6. Личные дела воспитанников формируются в одну папку по группам и обновляются по мере необходимости. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

- 3.7. Личное дело воспитанника храниться в ДООУ до момента отчисления ребенка.
- 3.8. Отчисление ребёнка из ДООУ оформляется приказом.
- 3.9. Личное дело воспитанника выдаётся на руки родителям (законным представителям) под роспись в «Журнале учета личных дел воспитанников» после издания приказа об отчислении.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента принятия решением Общего собрания работников ДООУ и утверждения приказом руководителя ДООУ.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Общего собрания работников ДООУ простым большинством голосов членов присутствующих.

4.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения

к Правилам приема детей на обучение по
образовательной программе дошкольного
образования в МБДОУ Малаховский
детский сад «Солнышко»

Журнал регистрации путевок воспитанников в МБДОУ детский сад «Солнышко»

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	№ путевки	Дата выдачи путевки	Предпол агаемая дата приема	№ групп ы	Дата приема (№, дата приказа)	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

к Правилам приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ Малаховский детский сад «Солнышко»

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

Подпись руководителя _____

Заведующему МБДОУ Малаховский детский сад «Солнышко» Рудаковой К.Ю.

от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в разновозрастную группу общеразвивающей направленности МБДОУ Малаховский детский сад «Солнышко»

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания _____

контактный телефон _____

электронная почта _____

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания _____

контактный телефон _____

электронная почта _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой; Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад «Солнышко», правилами внутреннего распорядка воспитанников, положением о режиме организации образовательной деятельности (занятий), положением о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников, положением о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, порядком ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ Малаховский детский сад «Солнышко» ознакомлен (на)

подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ года

к Правилам приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ Малаховский детский сад «Солнышко»

**Журнал
регистрации приема заявлений
о приеме в МБДОУ детский сад «Солнышко»**

№ п/п	Дата регистрации заявления законного представителя	Заявление о приеме (№)	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	Фамилия, имя ребенка	Номер направления (путевки), дата	Копия свидетельства о рождении	Согласие на обработку персональных данных	копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	Медицинское заключение	Заключение психолого- медико- педагогической комиссии или (при наличии)	Подпись родителя (законного представителя), в получении расписки о приеме в МБДОУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

к Правилам приема детей на обучение по
образовательной программе дошкольного
образования в МБДОУ Малаховский
детский сад «Солнышко»

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Малаховский детский сад «Солнышко»**

Расписка в получении документов

Я, _____
(ФИО, должность ответственного лица)

приняла от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

документы для приема ребенка в МБДОУ Малаховский детский сад «Солнышко»

1. Направление (путевка).
2. Копия свидетельства о рождении.
3. Заявление о приеме в ДОУ, регистрационный № _____ от
«____» _____ 20__ г.
4. Согласие законного представителя на обработку персональных данных.
5. Медицинское заключение.
6. Копия свидетельства или документа о регистрации ребёнка по месту
жительства или по месту пребывания.
7. _____

(указать иные документы)

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

МП

к Правилам приема детей на обучение по
образовательной программе дошкольного
образования в МБДОУ Малаховский
детский сад «Солнышко»

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____ (ФИО),
проживающий по адресу _____,
Паспорт серия _____ № _____ выдан (кем и когда) _____
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО) на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ¹.

Настоящим даю свое согласие на обработку в МБДОУ Малаховский детский сад «Солнышко» персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____.

Основной целью обработки персональных данных является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также:

Целями обработки персональных данных являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения детьми образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права на получение образования в соответствии с государственным стандартом;
- учет детей, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет детей, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование, содействие в обучении;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности детей;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Анкетные данные:

- Данные о возрасте и поле
- Данные о гражданстве
- Данные ОМС (страховой полис)
- Информация для связи
- Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

¹ Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве» .

- Данные о месте регистрации и проживании

Сведения о родителях (законных представителях):

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация
-
-
-

Сведения о семье:

- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных;
- Документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Данные об образовании:

- Форма получения образования и специализация
- Изучение родного и иностранных языков
- Сведения о дополнительных занятиях (посещаемость занятий, кружков, сведения об участии в конкурсах, наградах)
- Информация о выпускниках.

Дополнительные данные:

- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- Копии документов, хранящихся в личном деле
- информация о портфолио ;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

2. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Накопление персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- Использование персональных данных
- Блокирование персональных данных
- Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период посещения в данном образовательном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение 10 дней со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

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

Дата: ____ . ____ . 20 ____ г.

Подпись: _____ (_____)

к Правилам приема детей на обучение по
образовательной программе дошкольного
образования в МБДОУ Малаховский
детский сад «Солнышко»

**Журнал
регистрации
договоров об образовании
по образовательной программе дошкольного
образования**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	№ и дата заключения договора	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5