

**ПРИНЯТО:**  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 19»  
Протокол от 31.05.2024 № 5

**Мотивированное мнение :**  
Совета родителей  
МБДОУ «Детский сад № 19»  
Протокол от 31.05.2024 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 19»

от 03.06.2024г № 55



**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение**  
**по образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 19»**  
**(новая редакция)**

г. Вышний Волочек

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного ДОО.

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» (далее - ДОО) на обучение по образовательным программам дошкольного образования и разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23.01.2023года);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями от 01.12.2022 г. № 1048, от 25.10.2023 г № 783);
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями от 25.12.2023 г. № 648 –ФЗ);
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28.
- Постановлением Главы Вышневолоцкого городского округа №119 от 18.05.2021 "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Вышневолоцкого городского округа"
- Распорядительным актом Администрации Вышневолоцкого городского округа о закреплении образовательных организаций реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Вышневолоцкого городского округа, издаваемым не позднее 1 апреля текущего года.
- Уставом дошкольного образовательного ДОО.
- Иными локальными нормативными актами ДОО.

- 1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в ДОО воспитанников в соответствии с ежегодным планом комплектования, утверждаемым приказом руководителя ДОО. (приложение № 1 к Правилам).
- 1.4. Правила разрабатываются с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников и Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 19»

## **II. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

- 2.1. Прием детей в ДОО осуществляется по путевке, выданной родителю (законному представителю) ребенка в рамках реализации Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
- 2.2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОО осуществляется на основании рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии и путевке, выданными родителю (законному представителю) в рамках реализации Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
- 2.3. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. ДОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее – закрепленная территория).
- 2.5. ДОО своевременно размещает на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте ДОО в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт Администрации Вышневолоцкого городского округа о закреплении образовательных организаций реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Вышневолоцкого городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.;
- 2.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации, патронатную

семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования ДОО, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные или не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.7. ДОО осуществляет прием детей, в возрасте с трех лет, при создании соответствующих условий - от 2 месяцев. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное ОО обращаются непосредственно в Управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования

2.8. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в ДОО за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и настоящими правилами.

2.10. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.11. Тестирование детей при приеме их в образовательную организацию, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.12. При приеме детей в ДОО не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, имущественному, социальному и должностному положению, отношению к религии, убеждениям.

### **III. Порядок зачисления, на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Зачисление в ДОО осуществляется:

- заведующим на основании путевки выданной Управлением образования Вышневолоцкого городского округа;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». (Приложение № 2 к Правилам)

3.2. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.3. При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОО, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.

3.4. В заявлении фиксируется факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с документами, указанными в п. 3.13 настоящих Правил, в том числе через информационные системы общего пользования, и заверяются личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

3.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Заявление о приеме предоставляется в ДОО на бумажном носителе, а так же может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.7. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.8. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- Медицинскую карту.

3.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.10. Предоставления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном

образовательном учреждении

3.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.13. Заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.16. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО (Приложение № 3 к Правилам).

3.17. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 4 к Правилам), заверенная подписью заведующего ДОО или уполномоченным им должностным лицом, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного ДОО.

3.18. Дети, родители (законные представители) которых, не представили необходимые для приема документы, в соответствии с пунктом 3.7. настоящих Правил остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.19. После приема документов, указанных в пункте 3.7. настоящих Правил, руководитель ДОО или уполномоченный им должностное лицо заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями)

ребенка.

3.20. Договор регистрируется руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом в журнале регистрации договоров (Приложение № 5 к Правилам).

3.21. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

3.22. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

3.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.24. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.25. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

3.26. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

3.27. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

3.28. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за



прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем ДОО.

4.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ДОО, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема воспитанников, размещаются на информационных стендах ДОО и официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Правила принимаются на неопределенный срок.

4.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

План комплектования детьми  
на 20-20\_\_ учебный год  
по МБДОУ «Детский сад № 19»

Возрастные группы	Максимальная наполняемость группы	Кол-во детей, которые остаются в группе	Кол-во детей, переведенных из ДОУ раннего возраста	Кол-во детей планируемых к приему
1 группа раннего возраста от 1 до 1,5 лет				
2 группа раннего возраста от 1,5 до 2 лет				
I младшая группа				
II младшая группа				
Средняя группа				
Старшая группа				
Подготовительная к школе группа				
Разновозрастная группа(с ____до____)				
Итого				

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 19» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 19»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя):  
вид документа \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

### **Заявление о приеме в образовательную организацию**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в Муниципальное Бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»  
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

#### **Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

Законный представитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):  
вид документа \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем  
выдан \_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке,  
(указывается выбор языка образования)

родной язык \_\_\_\_\_.  
(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том  
числе русский язык как родной язык)

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая)

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_  
(12-часовой в соответствии с режимом и графиком работы  
образовательной организации; иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 19»:

- Уставом,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19»,
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №19» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19»,
- Положением о режиме занятий воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19»,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19»

ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) ребенка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) ребенка

**Форма журнала регистрации заявлений о приеме  
и учета движения детей в МБДОУ «Детский сад № 19»**

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации	ФИО ребёнка	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы) удостоверяющий(их) личность ребенка и подтверждающий(их) законность представления прав ребенка	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости)	Документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Медицинское заключение	Иные документы предоставленные родителями	Расписка о приеме документов для приема воспитанника	Дата и подпись лица принявшего документы	Дата и подпись родителя (законного представителя) ребенка, предоставившего документы	Учет движения детей	

Приложение № 4  
к Правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
МБДОУ «Детский сад № 19»

**Расписка о приеме и выдаче документов (с согласия родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 19».**

**Регистрационный номер заявления о приеме ребенка № \_\_\_\_\_.**

Сдал документы: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) (нужное подчеркнуть)

Перечень документов с указанием их наименования, количества экземпляров, принятых от родителей (законных представителей)

№	Наименование документа.	Количество экземпляров
1	Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 19», регистрационный №.	
2	Путевка	
3	Заключение ПМПК	
4	Договор с родителями (законными представителями)	2
5	Медицинская карта ребёнка (Форма № 026)	
6	Копия свидетельства о рождении ребенка (на каждого)	
7	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
8	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства(Форма №8) Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (Форма №3)	
9	Согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка	
10	Заявление о компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком	
11	Выписка из лицевого счета родителя (законного представителя)	

Документы сдал:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Документы принял:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 19»: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Второй экземпляр расписки выдан на руки

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Журнал регистрации договоров с родителями  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
МБДОУ «Детский сад № 19»**

Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребёнка	Ф.И.О. ребёнка	Подпись родителя в ознакомлении и получении)	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	

### Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт :серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

как законный представитель на основании свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года настоящим даю свое согласие на обработку в  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» (далее –  
МБДОУ «Детский сад № 19») персональных данных моих и моего ребенка

(ФИО ребенка полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения, к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие право представления интересов ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны ребенка и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка (подопечного) в целях:

- осуществления уставной деятельности МБДОУ «Детский сад № 19»;
- обеспечения воспитательно - образовательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования, обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Кроме того, даю согласие на размещение № распорядительного акта руководителя МБДОУ «Детский сад № 19», о зачислении моего ребенка в МБДОУ «Детский сад № 19», на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 19» в сети Интернет. Разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 19», в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых МБДОУ «Детский сад № 19» или с участием МБДОУ «Детский сад № 19»



Я проинформирован о том, что МБДОУ «Детский сад № 19» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между мной и МБДОУ «Детский сад № 19». Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных моих и моего ребенка.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_