

Принято
на педагогическом совете ДОУ
Протокол № 3 от 03.02.2025 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Улыбка» поселка Степанцево Вязниковского района
Владимирской области» (МБДОУ «Детский сад «Улыбка»
(в новой редакции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приёма на обучение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Улыбка» поселка Степанцево Вязниковского района Владимирской области» (далее-МБДОУ) по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приёма) разработаны в соответствии со статьями 28, 55, 67 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020 № 471, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области от 29.05.2015 № 641 «О внесении изменений в постановление администрации района от 3.06.2011 № 533 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Приказом Управления образования администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области от 09.01.2020 №1, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящие порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяют правила приёма граждан Российской Федерации в МБДОУ, которое осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Приём в МБДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. МБДОУ вправе принимать обучающихся только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим программам дошкольного образования.

1.5. На информационном стенде МБДОУ для потребителей услуг дошкольного образования (родителей (законных представителей) обучающихся) размещается информация в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Дополнительно МБДОУ размещает на информационном стенде:

- настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- перечень документов, необходимых для приёма детей в МБДОУ;
- график работы МБДОУ и часы приёма посетителей;
- справочные телефоны Управления образования администрации Вязниковского района, МБДОУ;
- адрес официального сайта МБДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты образовательного учреждения.

1.6. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма обучающихся в МБДОУ устное информирование осуществляется руководителем МБДОУ лично, по телефону или в письменном порядке.

1.7. МБДОУ осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2. ПРИЁМ В МБДОУ

2.1. В МБДОУ принимаются дети дошкольного возраста на основании следующих документов:

- заявления одного из родителей;
- медицинского заключения;
- документов, удостоверяющих личность родителя ребёнка, либо документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости);
- документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в МБДОУ свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

Заявление о приёме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ. После регистрации родителю ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком МБДОУ.

В случае не предоставления родителями (законными представителями) в МБДОУ результатов медицинского заключения или справки от врача в установленный срок администрация МБДОУ в течение 10 дней выясняет причины не предоставления документов.

По итогам сделанных выводов администрация МБДОУ принимает решение о лишении данного ребёнка места в МБДОУ и восстановлении его в очереди или сохранения для него места в МБДОУ. Родителям (законным представителям) в этом случае направляется уведомление.

Если в ходе выяснения администрацией МБДОУ причин непредставления документов выявляются факты нахождения ребёнка (семьи) в социально опасном положении, а также факты жестокого обращения с ребёнком, ненадлежащего ухода за ним или иной информации, свидетельствующей о неисполнении родительских обязанностей, заведующий МБДОУ незамедлительно информирует об этом следующие субъекты районной системы профилактики правонарушений несовершеннолетних:

- отдел опеки и попечительства,
- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав,
- отдел по делам несовершеннолетних территориального органа внутренних дел,
- муниципальный орган в сфере образования (управление образования)

В случае получения родителями отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и установления невозможности посещать МБДОУ по медицинским показаниям, выданная путёвка возвращается в управление образования. По желанию родителей (законных представителей) ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новую путёвку в установленные сроки.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

н) о желаемой дате приёма на обучение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ на время пребывания ребёнка в МБДОУ.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в МБДОУ родителями (законными представителями) лично в бумажном варианте, либо почтовым отправлением на юридический адрес МБДОУ, либо на адрес электронной почты МБДОУ.

2.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, и печатью МБДОУ.

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в МБДОУ не допускается.

2.6. Приём детей в МБДОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) в возрасте от 1,5 лет.

2.7. После приёма документов, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.8. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор об образовании подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдаётся родителям (законным представителям).

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя о зачислении ребёнка в МБДОУ, который издаётся в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.10. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБДОУ размещает копии указанных

документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

2.14. Перечень оснований для отказа в приёме документов:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность ребёнка, личность заявителя;
- если заявитель, не являющийся родителем ребёнка, не имеет должным образом оформленной доверенности, подтверждающей законность представления прав ребёнка, от родителей.

2.15. Приём детей в МБДОУ осуществляется круглогодично при наличии свободных мест.

Приём детей в МБДОУ осуществляется в порядке очередности с учётом внеочередного и первоочередного права приёма детей в дошкольные образовательные учреждения (далее - льгота). Льгота по приёму детей в МБДОУ устанавливается действующим законодательством РФ:

Во внеочередном порядке:

- прокурорам и сотрудникам следственного комитета;
- судьям;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- погибших (пропавшим без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудникам и военнослужащим из числа указанных в п. 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории северокавказского региона РФ»;
- военнослужащим и сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- многодетным семьям;
- гражданам из подразделений особого риска, а также семьям, потерявшим кормильца из числа этих граждан.

В первоочередном порядке:

- инвалидам и детям, один из родителей (законный представитель) которых является инвалидом;
- сотрудникам полиции;
- военнослужащим;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, органах по контролю над оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ;

-Преимущественное право при приеме в муниципальное образовательное учреждение имеет ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 3с 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст.

3071)⁴

-детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.(п.6.ст.19 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ(далее –Закон № 76-ФЗ)

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находившимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.(п.8 ст. 24 Закона № 76-ФЗ)

- детям военнослужащих (сотрудников) в связи с прохождением службы в войсках национальной гвардии предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях. (Положениями ст.28.1 Федерального закона 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»)

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

По состоянию на 1 сентября текущего календарного года руководитель издаёт распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребёнка в МБДОУ в течение года издаётся распорядительный акт о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей в МБДОУ, а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

2.16. Если в течение месяца с момента подачи заявления о приёме ребёнка в МБДОУ ребёнок не начал посещение МБДОУ при отсутствии медицинских противопоказаний к посещению, МБДОУ вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребёнка которого следующий в списке очередности.

Приложение 1 к Правилам
приёма обучающихся

Образец заявления родителя (законного представителя)

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Улыбка»
Г.И.Вахромеевой

ОТ _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявление
о приёме ребёнка в МБДОУ «Детский сад «Улыбка»**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

_____ *дата рождения, место рождения*

в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» в группу общеразвивающей направленности

(возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО мамы _____

ФИО папы _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных
представителей) ребёнка _____

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на _____ языке.

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации и
воспитания ребёнка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
инвалида (при наличии) нуждается (не нуждается) _____

Режим пребывания ребёнка (10 часовое пребывание).

Желаемая дата приёма на обучение _____

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

3. ООП ДО МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ «Детский сад «Улыбка» _____

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся _____

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

Расписку в получении документов при приёме ребёнка _____

_____ *фамилия, имя, отчество ребёнка*

_____ *подпись с расшифровкой*

в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» получил (а) _____

_____ *подпись с расшифровкой*

дата _____

_____ *подпись родителя с расшифровкой*

Заявление о приёме ребёнка _____

_____ *фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приёме ребёнка в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» под входящим номером _____ от _____.

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

Г.И.Вахромеева

Образец расписки в получении документов

РАСПИСКА

в получении документов при приёме ребёнка _____

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

в МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

дана _____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ «Детский сад «Улыбка» приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Копии свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
3. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
4. Медицинское заключение
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребёнка (оригинал предъявлен).

Контактные телефоны для получения информации:

8(49233) 6-62-12 - заведующий МБДОУ Вахромеева Галина Ивановна;

8(49233) 2-44-81 - отдел дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации Вязниковского района, главный специалист управления образования Делекторская Марина Евгеньевна

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

(М.П.)

Расписку получил _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Образец согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____ «_» ____Г.,
являюсь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

Ф.И.О. ребёнка

(далее – воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Улыбка» поселка Степанцево Вязниковского района», (далее – МБДОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учёта результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

С целью содействия в обучении, воспитании и оздоровлении моего ребёнка, обеспечении его безопасности и сохранности имущества я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

МБДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника на сайте дошкольного учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям) воспитанника, а также административным и педагогическим работникам МБДОУ,

МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчётных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства;
- № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- № медицинского полиса, дата выдачи;
- дата поступления в МБДОУ, в какую группу поступил, номер и дата приказа о поступлении;

- дата выбытия из МБДОУ, из какой группы выбыл, номер и дата приказа о выбытии, причины выбытия, метка о выдаче личного дела;
- где воспитывался и обучался до поступления в МБДОУ;
- сведения о переходе из одного МБДОУ в другое, в том числе наименование МБДОУ и группы, из которых прибыл воспитанник, а также наименование МБДОУ и группы, в которые выбыл воспитанник;
- домашний адрес;
- социальный статус;
- статус семьи;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, e-mail, паспортные данные, номер расчётного счёта пластиковой карточки или сберегательной книжки;
- состояние здоровья, включая данные о медицинской группе, группе крови, сведения об ограничении возможностей.

2. Сведения об учебном и воспитательном процессе и занятости воспитанника:

- перечень изученных, изучаемых предметов;
- обучаемость, в том числе результаты текущего контроля обучения, промежуточной и итоговой диагностики (мониторинга);
- данные о посещаемости, причины отсутствия;
- поведение в МБДОУ;
- награды и поощрения;
- состояние физической подготовленности;
- сетка занятий;
- содержание занятий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение;
- режим дня;
- фото с обучающимися в образовательной деятельности, в режимных моментах;
- сведения об обеспечении питанием;
- занятость в кружках, секциях;
- планируемое место продолжения учёбы.

Обработка персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации – на бумажных носителях - в период времени до отзыва мною данного заявления.

Дата начала обработки персональных данных: _____

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон; в случае неправомерного использования представленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных в произвольной форме;
- субъект персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МБДОУ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований,

указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- по окончании образовательной деятельности персональные данные будут храниться в МБДОУ в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МБДОУ функций, полномочий и обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребёнок сообщит о намерении нанести серьёзный вред себе или другим лицам;

- если ребёнок сообщит о жестоком обращении с ним или с другими лицами;

- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____»_____