

Принято на заседании управляющего совета
МБДОУ «Детский сад №4» 25.03.2024
протокол №2



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема воспитанников в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4» п. Звёздный Пермского края

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» (далее - учреждение) п. Звёздный Пермского края (далее - Положение) регламентирует порядок приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 4» п. Звездный Пермского края.

1.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Уставом учреждения, Положением о порядке приема и комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений на территории городского округа ЗАТО Звёздный, утвержденным постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 04.08.2014 №881, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 09.11.2017 №1388 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 04.08.2014 № 881 «Об утверждении Положения о порядке приёма и комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений на территории городского округа ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу постановлений администрации ЗАТО Звёздный от 01.06.2010 № 289 и от 27.10.2010 № 751» и иными правовыми актами в сфере образования.

2. Порядок комплектования учреждения

2.1. Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в учреждении определяется в соответствии с муниципальным заданием, с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2. Детей в учреждение направляет отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звездный.

2.3. Путёвка (направление) ребёнка в учреждение имеет номер и является документом строгой отчетности.

2.4. Комплектование групп в учреждении осуществляется в период с 1 августа по 30 сентября и в течение года по мере освобождения мест.

3. Правила приёма детей в учреждение

3.1. В учреждение принимаются дети граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

3.1.1. Во внеочередном порядке места в учреждение предоставляются:

- 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 находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью по месту жительства их семей;

- детям сотрудника (в связи с прохождением службы в войсках национальной гвардии), погибшего (умершего) 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 находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью по месту жительства их семей.

3.2. Приём в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании путёвки (направления), выданной отделом образования и воспитания администрации ЗАТО Звездный.

3.3. В течение 10 рабочих дней после получения путёвки (направления), её необходимо представить в учреждение. Путёвка (направление) регистрируется в журнале учёта направлений.

3.4. Направление аннулируется, если оно не было предоставлено родителями (законными представителями) в установленный срок без уважительных причин (отпуск, болезнь, командировка и др.)

3.5. Приём в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.6. Для приёма ребенка в учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) 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;
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 7) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.
- 8) медицинское заключение (медицинская карта о состоянии здоровья ребенка)
- 9) СНИЛС родителя (законного представителя) ребенка, СНИЛС ребенка.
- 10) документы, по которым предоставляются меры социальной поддержки родителям (законным представителям).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении.

3.6.1. Родители (законные представители) обязаны представить все необходимые документы, перечисленные в п. 3.6 в течение 30 дней после регистрации направления Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в журнале регистрации путёвок (направлений) Учреждения.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы общеразвивающей направленности учреждения только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, в группы оздоровительной направленности – на основании заключения врача-специалиста медицинского учреждения.

3.8. После предоставления документов, указанных в пункте 3.6. настоящего Положения руководитель учреждения (либо уполномоченное должностное лицо) вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в журнал приема заявлений о приеме в учреждение (*приложение №2 к Положению*). После чего родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении выше обозначенных документов (*Приложение №3 к Положению*).

3.9. При приеме ребёнка в учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность учреждения:

- уставом учреждения;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой учреждением;
- календарным учебным графиком и др.

3.10. Зачисление ребёнка в Учреждение оформляется приказом заведующего, который издаётся в течение трёх рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями) (*Приложение №4 к Положению*).

Одновременно с договором оформляется согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка (*Приложение №5 к Положению*)

3.11. После издания, приказ о зачислении размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. После заключения договора между учреждением и родителями (законными представителями) на ребёнка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- договор с родителями (законными представителями), согласие на обработку персональных данных ребёнка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) с указанием места жительства;
- выписка из краевой психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- СНИЛС родителя и СНИЛС ребенка.

3.13. Тестирование детей образовательным учреждением при приеме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

Приложение № 1
к Положению о порядке приёма
воспитанников в
МБДОУ «Детский сад №4»
п. Звёздный, Пермского края

**Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 4»
Губановой С. В.**

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

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи)

контактный телефон родителя (законного представителя)

электронная почта родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
Ф. И. О. (последнее при наличии) ребенка

дата рождения _____, свидетельство о рождении ребёнка _____
номер, дата выдачи

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

язык образования _____

потребность 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) _____

направленность дошкольной группы _____

необходимый режим пребывания ребенка _____

желаемая дата приема на обучение _____

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен (на)

дата

подпись

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта родителя (законного представителя);
2. Копию свидетельства о рождении ребенка;
3. Копию свидетельства о регистрации по месту жительства на закреплённой территории;
4. копию СНИЛС ребёнка и родителя;
5. медицинское заключение о состоянии здоровья;
6. Договор между МБДОУ «Детский сад № 4» и родителем (законным представителем).

**Расписка в получении документов при приёме ребенка
в МБДОУ «Детский сад №4»**

От гр. _____ (Ф.И.О.)
в отношении ребёнка _____ (Ф.И.О.) _____ (г.р.)
регистрационный № заявления _____ от «___» _____ 20__ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ «Детский сад №4»

Наименование документов	Отметка о приёме
Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ «Детский сад №4»	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Медицинская карта ребёнка	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)	
Направление отдела образования и воспитания администрации ЗАТО Звездный (путёвка)	
Договор между МБДОУ ЦРР «Детский сад №4» и родителем (законным представителем)	

Ответственное лицо,
принявшее документы _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад №4» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего
дошкольную образовательную организацию

п. Звёздный

«___» _____ 20__г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» (именуемое в дальнейшем ДОУ) на основании бессрочной лицензии на осуществление образовательной деятельности от 25 сентября 2019 № 6501, выданной министерством образования и науки Пермского края, в лице заведующего Губановой Светланы Викторовны, действующего на основании Устава дошкольной образовательной организации, далее – Исполнитель, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего) Далее – Заказчик, совместно именуемые Стороны и _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего) далее – «Потребитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего воспитанника

(Ф.И.О., дата рождения воспитанника)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования, направленной на разностороннее развитие обучающегося с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей, формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, в том числе достижение им уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения им образовательных программ начального общего образования, а Заказчик обязуется оплатить образовательные услуги в порядке, предусмотренном настоящим договором.

1.2. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанника.

1.3. Воспитанник находится на обучении в ДОУ

(указать срок освоения образовательной программы)

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Зачислить воспитанника в ДОУ в группу _____ на основании путевки –

направления в ДОУ, заявления родителей (законных представителей).

2.1.2. Осуществлять присмотр и уход за воспитанником во время его пребывания в ДОУ

2.1.3. Во время нахождения воспитанника в ДОУ обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника;
- уважение и защиту чести и достоинства ребенка;
- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;
- воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования;
- познавательного-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развитие воспитанника;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанника (с учетом рекомендаций специалистов);
- индивидуальный подход к воспитаннику, учитывая особенности его развития;

- сохранность имущества воспитанника;
- соблюдение режима дня;
- четырехразовое, сбалансированное питание.
- установить график посещения воспитанником ДОО: пятидневное пребывание с понедельника по пятницу, с 07.30 до 19.30. выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.4. Организовать деятельность воспитанника в ДОО в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями и содержанием образовательной программы, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО) и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.1.5. Организовать предметно-развивающую среду для воспитанника, в том числе помещение, оборудование, развивающие и игровые материалы, наглядные пособия.

2.1.6. Сохранить место за воспитанником в случае его болезни, объявления карантина и в иных случаях по письменному заявлению Заказчика.

2.1.7. Взаимодействовать с родителями и другими членами семьи воспитанника по вопросам воспитания и обучения. Знакомить их с успехами воспитанника, темпами его развития.

2.1.8. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей).

2.1.9. Предоставлять ребенку, по заявлению родителя (законного представителя), дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), осуществлять оздоровительные и санитарно – гигиенические мероприятия (в том числе платные).

2.1.10. Выполнять санитарные правила и нормы для дошкольных учреждений.

2.1.11. Переводить ребенка в следующую возрастную группу на первое сентября нового учебного года.

2.1.12. Предоставлять льготы, предусмотренные законодательством, по оплате за пребывание ребенка в ДОО, по заявлению родителя (законного представителя).

2.1.13. Соблюдать настоящий Договор.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Вносить плату за содержание воспитанника в ДОО в соответствии с условиями настоящего договора, в сумме, установленной правовым актом администрации п. Звёздный, в срок до 20 числа каждого месяца.

2.2.2. Предоставить документы, необходимые для зачисления воспитанника в ДОО, а также документы, необходимые для установления размера платы за его содержание.

2.2.3. Информировать воспитателя ДОО об отсутствии воспитанника в случае его болезни или по иным причинам и не менее чем за один день информировать о приходе воспитанника после его отсутствия.

2.2.4. Выполнять требования санитарных норм и правил для детских дошкольных учреждений: ежедневно расписываться за состояние здоровья ребенка в журнале здоровья, измерять температуру (в группах раннего возраста – ежедневно, в дошкольных – после выходных дней), сообщать об отклонениях в здоровье ребенка воспитателю; соблюдать утверждённый режим дня и правила внутреннего распорядка воспитанников.

2.2.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.2.6. Обеспечить наличие в индивидуальном шкафчике воспитанника комплекта сменной одежды и обуви, физкультурной формы.

2.2.7. После перенесенного воспитанником заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму воспитанника.

2.2.8. Не давать воспитаннику с собой в ДОО колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

2.2.9. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, льгот по оплате за содержание воспитанника в ДОО.

2.2.10. Взаимодействовать с ДОО по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.11. Соблюдать Устав и настоящий Договор.

3. Права сторон

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Выбирать и реализовывать программу обучения, методики и технологии, учитывая особенности воспитанника.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

3.1.3. На время карантина, в летний период переводить воспитанника в другую группу или другое ДОУ.

3.1.4. На отчисление ребенка из ДОУ при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

3.1.5. Не отдавать ребенка лицам, не указанным в настоящем Договоре, родителям (законным представителям) в нетрезвом состоянии.

3.1.6. Не принимать ребенка в ДОУ после его 5-дневного отсутствия, без справки педиатра.

3.1.7. Осуществлять размещение групп в зданиях ДОУ в соответствии с требованиями действующих СанПиН, в том числе перемещение групп из одного корпуса ДОУ в другой.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе ДОУ.

3.2.2. Участвовать в различных мероприятиях, проводимых ДОУ (детские праздники, конкурсы, выставки, открытые занятия).

3.2.3. Делать добровольные пожертвования ДОУ.

3.2.4. Вносить предложения по улучшению воспитательной работы в ДОУ.

3.2.5. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в ДОУ в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ, администрации п. Звёздный.

3.2.6. Выбирать виды дополнительных услуг ДОУ.

3.2.7. Разрешить забирать ребенка из ДОУ (с указанием паспортных данных), следующим лицам:

4. Родительская плата

4.1. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных учреждениях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

4.2. Размер родительской платы за присмотр и уход за одним ребёнком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях ЗАТО Звёздный составляет для групп раннего возраста (от 1,5 до 3-х лет) – _____ рублей, для групп дошкольного возраста (от 3-х до 7 лет) – _____ рублей (постановление администрации ЗАТО Звёздный от _____ г. № _____).

4.2. Учредитель ДОУ вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

4.3. Заказчик перечисляет предусмотренную настоящим договором родительскую плату на расчетный счет Исполнителя ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца.

4.4. Датой исполнения обязательства по оплате услуг считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата услуг подтверждается копией платежного документа.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

6. Основания расторжения договора

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ в связи с завершением обучения.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения дошкольной образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон договора, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Заказчика не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДОУ.

6.4. Настоящий договор расторгается на основании распорядительного акта ДОУ об отчислении воспитанника из этой организации.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

7.2. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путем переговоров спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон, изменения, дополнения к Договору оформляются в форме приложения к нему.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, подлежит применению действующее законодательство Российской Федерации.

8.3. Все изменения или дополнения к настоящему договору действительны, если они подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон.

8.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.5 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством.

9. Реквизиты сторон

Исполнитель:

**Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 4»**

_____ **С.В. Губанова**

Заказчик:

**с Уставом учреждения, лицензией на право
ведения образовательной деятельности,
образовательными программами и др.
документами, регламентирующими
деятельность учреждения ознакомлен**

Родитель: мать (отец, законный представитель)
ребенка

(Ф.И.О.)

(адрес проживания, домашний телефон)

(место работы, должность, рабочий телефон)

_____ (подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 17.11.2007г. № 781 даю своё согласие на обработку МБДОУ «Детский сад № 4», расположенном по адресу Пермский край, ЗАТО Звёздный, моих персональных данных и данных моего ребёнка.

Подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством заявления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку руководителю.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён (предупреждена)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- полис медицинского страхования ребёнка, СНИЛС детей, СНИЛС родителей (законных представителей);
- документы о состоянии здоровья (медицинская карта, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в ДОУ и т.п.)
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (родители – инвалиды, неполная семья, ребёнок – сирота и т.д.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Данные ребёнка:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Свидетельство о рождении: серия, номер _____ от _____

кем выдано _____

СНИЛС _____

Какой по счёту ребёнок в семье (1,2,3...) _____ Сколько всего детей в семье (_____)

Принадлежность к льготным категориям: многодетная семья, малообеспеченная семья, мать-одиночка, дети – инвалиды (ОВЗ), опекаемые, группы риска, СОП, неработающие родители инвалиды I или II групп; родители, имеющие детей с туберкулёзной интоксикацией, другое (нужное подчеркнуть).

Данные родителей (законных представителей), опекун (попечитель):

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Паспорт: серия, номер _____ от _____

кем выдано _____

СНИЛС _____

Место работы, должность _____

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Паспорт: серия, номер _____ от _____

кем выдано _____

СНИЛС _____

Место работы, должность _____

Подпись _____ « _____ » _____ 20 _____ г.