

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МДОУ-Д/С №44 «СОСЕНКА»
Протокол № 4 от 29.05.2020 г.

УТВЕРЖДЕНС
Приказом заведующего
МДОУ-Д/С №44 «СОСЕНКА»
№ 26-1/О от 29.05.2020

С.Ю.Десятнев



Положение

о правилах приема, перевода и отчисления обучающихся

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ- ДЕТСКИЙ САД №44 «СОСЕНКА»
(МДОУ-Д/С №44 «СОСЕНКА»)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма, перевода, отчисления обучающихся МДОУ-Д/С № 44 «СОСЕНКА» (далее Положение) определяет правила, порядок и основания приема, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в МДОУ-Д/С № 44 «СОСЕНКА» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" № 411-ФЗ, от 02.12.2019 г., приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Уставом Учреждения.

II. Порядок и основания приема детей в Учреждение

2.1. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Положением.

2.3. Учреждение 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 Учреждение (далее – закрепленная территория).

2.4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона 29.12.2012 №273-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

2.6. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.7. Учреждение при приеме обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Учреждение размещает копию распорядительного акта органа местного самоуправления городского округа Клин о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории), Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего муниципальное дошкольное образовательное учреждение, заявление о приеме в Учреждение, на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.11. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.12. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.13. Прием в Учреждение 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 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.14. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю

(законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

2.14.1. о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2.14.2. о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

2.14.3. о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

2.14.4. о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

2.14.5. о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.15. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.16. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

2.17. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.18. Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

2.19. В заявлении (приложение 1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

2.19.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2.19.2. дата рождения ребенка;

2.19.3. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

2.19.4. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

2.19.5. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

2.19.6. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

2.19.7. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

2.19.8. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

2.19.9. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

2.19.10. 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);

2.19.11. о направленности дошкольной группы;

2.19.12. о необходимом режиме пребывания ребенка;

2.19.13. о желаемой дате приема на обучение.

2.20. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.21. Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.21.1. 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

2.21.2. 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;

2.21.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.21.4. 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;

2.21.5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.21.6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.22. 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.

2.23. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

2.24. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.26. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.27. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий перечень представленных при приеме документов. (приложение 5)

2.28. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.15. – настоящего Положения остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.29. После приема документов, указанных в пунктах 2.15. – 2. 24. Настоящего Положения образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.30. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.31. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.32. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.33. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.34. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка фиксируется подписью родителей (законных представителей) ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 2,3,4)

2.35. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются

руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.36. Информацию о зачислении детей без их личных данных публикуется на сайте Учреждения.

III. Порядок и основания перевода обучающихся

3.1. Перевод обучающихся осуществляется в следующих случаях:

- 1) перевод в возрастную группу дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с реализуемой основной образовательной программой;
- 2) перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы Учреждения;
- 3) в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 сентября ежегодно в связи с достижением обучающимся следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждения.

3.3. Перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы Учреждения по объективным причинам технологического, технического характера осуществляется по желанию Родителя, на основании приказа учредителя о закрытии Учреждения.

3.4. Перевод обучающихся в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) на основании направления о переводе Управления образования Администрации г.о.Клин и приказа заведующего МДОУ.

3.5. Перевод обучающегося из одного образовательного учреждения в другое может осуществляться в течение всего учебного года, вне сроков массового комплектования и при наличии свободных мест в Учреждении.

3.6. При переводе обучающегося из Учреждения выдаются документы по личному заявлению родителей (законных представителей) и с представлением справки-подтверждения о зачислении в другое образовательное учреждение.

3.7. Родители детей, переведенных из других образовательных организаций в Учреждение, пишут новое заявление – о выборе языка обучения.

IV. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

4.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

4.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

4.3. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

4.4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика (родителей, законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим Учреждения.

4.5. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

V. Порядок и основания отчисления обучающихся

5.1. Отчисление обучающегося из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей по окончании срока действия Договора в связи с окончанием получения обучающимся уровня дошкольного образования.

5.2. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия Договора Родителя в случаях:

1. по инициативе родителей в связи с переводом обучающегося в другое дошкольное учреждение, на основании личного заявления родителей (законных представителей);

2 по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность. В данном случае Управление образования Администрации г.о.Клин предоставляет обучающемуся место в другом дошкольном образовательном учреждении;

3. по решению суда.

5.3. Основанием для отчисления обучающегося является заявление Родителя (законного представителя) (приложение б), приказ заведующего Учреждения об отчислении обучающегося.

5.4. Заведующий МДОУ своевременно информирует Управление образования об отчислении обучающихся и освобождении мест в Учреждении и размещает информацию на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

VI. Заключительные положения

6.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

6.2. Настоящее Положение действует до замены новым.

Зачислен (а):
Приказ № _____ от _____ 20__ г.

Заведующему МДОУ-Д/С 44 «СОСЕНКА»
Дегтяревой С.Ю.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Документ, удостоверяющий личность родителя
(законного представителя):

серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан: _____

Телефон: _____
Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МДОУ - ДЕТСКИЙ САД № 44 «СОСЕНКА» моего ребенка

(Ф.И.О.)
дата рождения _____
зарегистрированного по адресу: _____
Документ удостоверяющий личность ребенка: _____
Серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

_____ на обучение по образовательной программе дошкольного образования.
Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.
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 _____

К заявлению прилагаются:
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации;
- копия медицинского заключения, выдано _____
Дата _____ Подпись _____

Дата выдачи направления Управления образования « _____ » _____ 20__ г.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

Дата _____ Подпись _____

С условиями пребывания в МДОУ ознакомлен (а), согласен (а):

Дата _____

Подпись _____

Расписка о приеме представленных мною документов получена:

Дата _____

Подпись _____

**Приложение №2
к Положению о правилах приема,
перевода, отчисления
обучающихся МДОУ №44 «СОСЕНКА»**

Заведующему МДОУ № 44 «СОСЕНКА»

Дегтяревой С.Ю..

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

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

Я, _____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МДОУ № 44 «СОСЕНКА» расположенному по адресу: М.О., Клинский район, село Воздвиженское. д.18, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

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

Данные могут быть переданы:

- в Управление образования Администрации городского округа Клин;
- детскую поликлинику;
- сайт Управление образования Администрации городского округа;

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20__ г

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующему МДОУ-Д/С № 44 «СОСЕНКА»
Дегтяревой С.Ю.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

для оплаты начислений и платежей через Портал Госуслуг МО

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован(ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях оплаты услуг, предоставляемых МДОУ №44 «СОСЕНКА» через Государственную информационную систему учета начислений и платежей Московской области (далее – ИС УНП) посредством «Портала государственных и муниципальных услуг Московской области»

(указать цель обработки данных)

даю согласие МУНИЦИПАЛЬНОМУ ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ №44 «СОСЕНКА»

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

расположенного по адресу: 141651, Московская область, г. Клинский район, село Воздвиженское д.18, на обработку моих персональных данных, а именно: документа, удостоверяющего личность (паспорт) или СНИЛС.

Перечень действий с предоставленными персональными данными указан в Положении о государственной информационной системе учета начислений и платежей Московской области, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.11.2015 г. №1111/44 (с изменениями на 27.06.2017г.)

(указать перечень персональных данных, перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока, либо до дня отзыва в письменной форме.^{<1>}.

" ___ " _____ 20__ г.

Субъект персональных данных:

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

<1> Согласно п. 8 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности, срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

Согласие на обработку персональных данных

**В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации,
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,**

я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____
выдан _____ (сведения
о выдавшем органе и дате выдачи)

_____ (серия номер)

даю свое согласие оператору:

МДОУ-Д/С №44 «СОСЕНКА»

(далее – образовательная организация)

на обработку, т.е. сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокировку, удаление, уничтожение и передачу третьим лицам моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка _____

выдан _____ (сведения о выдавшем органе и дате выдачи)

_____ (серия номер)

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся к моему ребенку как к субъекту персональных данных, включая, но не ограничиваясь: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и проживания, биографические сведения, изображение (в том числе фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен), результаты конкурсов, и иных мероприятий, связанных с деятельностью образовательной организации, контактную информацию и другую информацию, необходимую для исполнения оператором возложенных полномочий, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Цели обработки персональных данных:

1. Осуществление образовательной организацией деятельности по образовательным программам;
2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения ребенком образовательных программ;
3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса;
4. Предоставления мер социальной поддержки, медицинского обслуживания;

5. Формирования баз данных, в том числе электронных, для обеспечения принятия управленческих решений, формирования информационных систем, имеющих федеральный и региональный статус, а также хранения в архивах данных об этих результатах;

6. Участия в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и иных мероприятиях, связанных с деятельностью образовательной организации.

Форма обработки персональных данных: обработка персональных данных на бумажных носителях, а также обработка персональных данных с помощью электронных средств обработки данных (базы данных, отдельные электронные документы, электронные носители), в том числе путем передачи и размещения посредством телекоммуникационных средств связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящее согласие дано мной добровольно и в интересах моего ребенка и действует на период пребывания моего ребенка в образовательной организации.

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

Расписка

В получении документов от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

при зачислении ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

МДОУ-Д/С № 44 «СОСЕНКА».

Перечень документов:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении регистрационный номер № _____	
2	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории или документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья(карта).	
6	Заявление согласие о персональных данных родителей и ребенка	
7	Доверенность на третьих лиц.	
8	Заявление-согласие о персональных данных третьих лиц.	
	Итого:	

Заведующий МДОУ-Д/С №44 «СОСЕНКА»

С.Ю.Дегтярева

Заведующему МДОУ-Д/С № 44
«СОСЕНКА» Дегтяревой Светлане
Юрьевна

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

Проживающего по адресу:

Контактный телефон:

Заявление

Прошу отчислить из МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД № 44 «СОСЕНКА»

моего ребенка _____

дата рождения _____

место рождения _____

с _____ 20____ г.

в связи _____

Дата «__» _____ 202__ г.

Подпись _____/_____/

Медицинскую карту и личное дело ребенка на руки получил (а), претензий не имею.

Дата «__» _____ 202__ г.

Подпись _____/_____/

Дирекция регионального МПГУ-ТЦ №44
«СОСЛИКА»
Тягуново
И.С. Юрковская /
М.С. Юрковская
ООО «СОСЛИКА»
ИНН 50-05-0000000
ОГРН 5005000000000000000