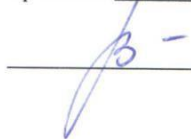


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка»

Согласовано

на заседании Совета учреждения

протокол № 1 от 04.09.2017г

 В.С. Проскурина

Утверждено

приказом заведующего

№ 47/1 от 04.09.2017г



ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах приема обучению по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), порядке и основаниях перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления обучающихся (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема обучению по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), порядке и основаниях перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления обучающихся (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановления Администрации Павловского района от 17.06.2014г № 818 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений Павловского района».

1.2. Положение определяет право детей в возрасте от 2 до 7 лет, при наличии в детском саду соответствующих условий, необходимых для детей данного возраста на получение бесплатного общедоступного образования в следующих формах:

- основные группы;
- группы кратковременного пребывания (далее – ГКП).

ГКП – структурная единица образовательного учреждения, которая обеспечивает реализацию прав ребенка на получение качественного дошкольного образования, на охрану жизни, укрепление здоровья, адекватное возрасту физическое и психическое развитие. *(Приказ комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района от 28.04.2017 года №342 "Об утверждении Положения о группах кратковременного пребывания детей, созданных на базе общеобразовательных организаций Павловского района, реализующих программу дошкольного образования").*

Возможны следующие модели кратковременного пребывания детей в МБДОУ:

- кратковременное пребывание детей 3-7 лет, в закрепленной группе детского сада (только на время занятий);
- ГКП детей 5-7 лет по подготовке их к школе.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего с учетом мотивированного мнения Совета Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Правила приема воспитанников в МБДОУ

2.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет на основании направления, выданного комитетом по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района.

Родители (законные представители) обязаны представить в МБДОУ направление в течение трех рабочих дней. В случае не предъявления направления в установленные настоящим положением срок или непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца без уважительной причины направление аннулируется.

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

2.2. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) 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 от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

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

Форма заявления (*приложение 1*) размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов:

- направление, выданное комитетом по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района (за исключением комплектования сверх муниципального задания);
- личного заявления родителя (законного представителя) при

предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

2.7. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Документы для зачисления в Учреждение представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение месяца.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждение на время обучения воспитанника.

2.9. В случае, если заявление о приеме в Учреждение было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов о приеме.

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (*приложение 4*) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне предоставленных документов.

2.13. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

(далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (*приложение 2*).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.14.Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течение 3-х дней) и на официальном сайте Учреждения (данный приказ находится на сайте в течение 3-х дней) в сети Интернет, в разделе «Документы». С данного момента возникают образовательные отношения.

2.15.При приеме воспитанников заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, лицензией на медицинскую деятельность (при наличии), образовательной программой дошкольного образования Учреждения, с приказом о закрепленной за Учреждением территорией, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и др.

2.16.Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.15. нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.17.В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

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

3. Порядок перевода воспитанников в Учреждении

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (*ежегодно до 1 сентября на основании решения Педагогического совета МБДОУ и приказа заведующего МБДОУ*);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников,
- на время карантина, летний период и т.д.) при условии уведомления родителей

(законных представителей). (При условии уведомления родителей (законных представителей) и комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района.).

- на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (согласно ПМПК), на обучение с адаптированной образовательной программы на обучение по образовательной программе дошкольного образования (заявление) и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

4. Прекращение образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении (на основании приказа комитета и молодежной политике Администрации Павловского района);

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме воспитанника, санаторно-курортное лечение, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника).

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5. Отчисление воспитанников из Учреждения

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения).

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

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед Учреждением.

5.4. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Рег.№ _____

Заведующему
МБДОУ д/с «Улыбка» Т.Н.
Ерёминой

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

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

, " _____ " _____ 20 _____ г. рождения на обучение
по программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка»

Место рождения _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического места жительства _____

- Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____
- Контактный телефон _____
- Адрес места жительства _____

- Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____
- Контактный телефон _____
- Адрес места жительства _____

С Уставом МБДОУ д/с «Улыбка», лицензией, с образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования Постановлением Администрации Павловского района от "О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Павловского района" ознакомлен(а).

"_ " _____ 20 _____ г.

Подпись

Ф.И.О.

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Павловск « » 20 года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка», осуществляемое образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от «19» ноября 2014 года № 447, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ерёминой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава образовательного учреждения родителями (законными представителями), именуемыми в дальнейшем «Заказчик», в лице

действующего в интересах несовершеннолетнего

(ФИО, дата рождения)

проживающего по адресу _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада «Улыбка»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12 часов)

1.6. Воспитанник зачисляется в общеразвивающую группу

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы .

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных

разделом I настоящего Договора;

-о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1 часа ежедневно.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4- ех разовое питание, согласно цикличному десятидневному меню для организации питания в МБДОУ д/с «Улыбка» с 12 часовым пребыванием, в соответствии с физиологическими нормами потребления продуктов.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 сентября текущего года

2.3.11. Уведомить Заказчика _____
(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и

Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником .

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю, все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником далее (родительская плата) составляет 1400рублей (одна тысяча четыреста рублей)

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1400 рублей.

3.4. Оплата производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V . Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» 659020, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 15. ИНН/КПП 2261008760/226101001 <u>Банк получателя:</u> ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АЛТАЙСКОМУ КР. Г. БАРНАУЛ УФК по Алтайскому краю (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с «Улыбка» р/с 40701810101731003100	ФИО _____ _____ Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____ Адрес _____ Телефон _____

Заведующий ДОУ _____ Т.Н.Ерёмина _____
(Подпись)

Отметка о получении 2 – го экземпляра Заказчиком.

Дата _____ Подпись _____

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанника
и их родителей (законных представителей)**

Я, _____,
(Ф.И.О. мамы ребенка)

паспорт: _____ выдан _____, проживающий (ая)

по адресу _____
и _____,

(Ф.И.О. папы ребенка)

паспорт: _____ выдан _____, проживающий (ая)

по адресу _____

даю (ем) муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад « Улыбка» расположенному по адресу: с. Павловск. ул. Ленина, 15 , ул. Ощепкова, 51, ул. Мелиораторов, 13 (нужное подчеркнуть) согласие на обработку:

1. Своих персональных данных :

1.1. фамилия, имя, отчество;

1.2. место регистрации и место фактического проживания;

1.3. номер домашнего, мобильного и служебного телефона;

1.4. сведения о составе семьи;

1.5. социальное положение;

1.6. номер банковского счета;

1.7. паспортные данные;

1.8. дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка и договоре между МДОУ и родителями (законными представителями).

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) _____, а также

фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о составе семьи, место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего телефона, данные свидетельства о рождении, номер полиса обязательного медицинского страхования, сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника, фотографии воспитанников, дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка в МДОУ.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад « Улыбка» для формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования при составлении списков дней рождения, использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в муниципальном образовательном дошкольном учреждении детский сад « Улыбка» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад « Улыбка»

«__» _____ 20__ г _____ / _____ /

Расписка
в получении документов на зачисление ребенка
в МБДОУ д/с «Улыбка»

Исход. № _____

«__» _____ 20__ г.

ФИО заявителя _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

№	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов
		подлинник	копия	
1	направление			
2	заявление			
3	медицинская карта			
4	согласие на обработку персональных данных			
5	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства			
6	свидетельство о рождении			
7	паспорт одного из родителей (официальных представителей)			
8	иные документы, представленные по желанию заявителя			
	Всего принято документов			

Заведующий

Т.Н. Ерёмина

МП

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых
выдается заявителю в день предоставления документов.

Свой экземпляр расписки получил (а) _____ / _____

«__» _____ 20__ г.