

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 47» города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад № 47»)

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 04 от 30.05.2023

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 47»
Е.Н. Дербанова
Приказ от 06.06.2023 № 158

**Правила приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 47»
города Смоленска**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47» города Смоленска, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Детский сад).

1.2. Нормативной правовой основой настоящих Правил является:

- ✓ Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- ✓ Конституция Российской Федерации;
- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Постановление Администрации города Смоленска от 04.04.2023 № 804-адм. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования"
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- ✓ Порядок комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 20.04.2011 № 685-адм;
- ✓ Положение об организации предоставления общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего образования по основным образовательным программам в муниципальных образовательных организациях города Смоленска, утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 18.12.2014 № 2213-адм;
- ✓ Постановление Администрации города Смоленска от 14.03.2022 № 568-адм «О закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Смоленска» и другие регламентированные акты.
- ✓ Устав МБДОУ «Детский сад № 47».

1.3. Правила приема в Детский сад устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Детским садом самостоятельно и закрепляются в настоящем локальном акте.

1.4. Правила обеспечивают прием в Детский сад обучающихся в возрасте 1,5 лет и до прекращения с ними образовательных отношений, но не позже достижения детьми возраста 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4.1. Правила приема обеспечивают также прием в Детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

Документ подписан простой электронной подписью
Дата, время подписания: 10.10.2023 11:02:41
Ф.И.О. должностного лица: Дербанова Елена Николаевна
Полнота: Заведующий
Уникальный программный ключ: 20c88206-985d-42be-9e66-27ae82b84dbe

1.4.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.4.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в ДООУ, в случае обучения в МБДОУ «Детский сад № 47 » его брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка

1.5. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии в нем свободных мест.

1.6. Порядок принимается с учетом мнения Совета родителей Детского сада, утверждается приказом заведующего, вступают в силу со дня подписания и действуют до принятия нового.

2. Порядок оформления возникновения отношений между Детским садом и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.1 Основанием для приема обучающегося является получение Детским садом списка детей для зачисления, утвержденного начальником Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

2.2. Ответственный за информирование родителей (законных представителей) назначенный приказом заведующего Детского сада, уведомляет родителей(законных представителей) о направлении ребенка в Детский сад в течение 5 рабочих дней по телефону, заказным письмом по почте, путем поквартирного обхода, направления уведомления на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.3. Родители (законные представители) в срок, не превышающий 20 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ДООУ, обязаны явиться в ДООУ с оригиналами документов, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДООУ.

2.4. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляет руководитель ДООУ в соответствии со списком детей, направленных для зачисления в ДООУ, сформированным после процедуры комплектования ДООУ на новый учебный год либо после процедуры комплектования.

2.5. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. С постановлением Администрации города Смоленска о закрепленных территориях за дошкольными образовательными учреждениями города Смоленска.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на официальном сайте Детского сада в сети Интернет, информационном стенде в Детском саду и в кабинете заведующего.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через официальный сайт Детского сада, с указанными фиксируется в заявлении о приеме, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. *Приложение 2).*

2.6. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и

муниципальных услуг или на адрес официального сайта Детского сада в сети Интернет.

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

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

Форма заявления (*Приложение 1*) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в коммуникативной сети Интернет рубрика «Родителям - «Правила приема».

2.7. Для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- ✓ 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- ✓ 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;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду.

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

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не

урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Если иные документы для приема детей в Детский сад предоставляются родителями (законными представителями) по их собственному желанию, данный факт фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад.

2.10. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются заведующим Детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме детей» в Детский сад (*Приложение 3*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов (*Приложение 4*). Расписка заверяется подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, и печатью Детского сада.

2.11. После приема документов, указанные в пункте 2.8. настоящих Правил, Детский сад заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой отдается на руки родителям (законным представителям).

2.12. Заведующий Детского сада издает приказ о зачислении ребенка в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора и данный распорядительный акт в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте Детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. После издания приказа в течение трех дней ответственным лицом (назначенным приказом заведующего Детского сада), обучающийся снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

2.15. До 31 августа текущего года заведующий Детского сада формирует списки и утверждает количественный состав воспитанников Детского сада.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил, восстанавливаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в управлении образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

Место в Детском саду ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3. Сроки приема обучающихся в Детский сад

3.1. Родители (законные представители) ребенка в срок, не превышающий 20 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ДООУ, обязаны явиться в ДООУ с оригиналами документов, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДООУ.

3.2. Зачисление детей в ДООУ по результатам комплектования ДООУ на новый учебный год осуществляется с 15 июня по 1 сентября текущего года, по результатам доукомплектования - с 1 числа каждого месяца до 20 числа текущего месяца (сентябрь-апрель месяцы).

3.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДООУ в указанный срок (п.3.1.-3.2. данного Порядка) по истечении 3 рабочих дней заявлению, поданному родителями в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска о постановке на учет и зачислению детей в ДООУ, в системе АИС комплектование присваивается статус «не явился».

3.4. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте образовательной организации в коммуникативной сети Интернет.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

4.1. Действия (бездействие) и решения заведующего Детского сада, имевшие место в процессе учета заявителей и комплектования учреждения, могут быть обжалованы начальнику Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

Жалоба должна содержать:

- ✓ наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- ✓ фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- ✓ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- ✓ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.2. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

4.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

4.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответствующих осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ведение документации.

5.1. Приказом заведующего назначается ответственное лицо за информирование родителей, прием документов, прием заявлений о переводе.

5.2. После регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений о приеме детей в Детский сад», родителям (законным представителям) обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, и печатью Детского сада.

5.3. Зачисление обучающихся заведующий Детского сада оформляет приказом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник.

5.4. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Детский сад, заносятся в «Книгу движения детей Детского сада».

5.5. Данные о зачисленных в Детский сад обучающихся передаются заведующим или ответственным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра ведет строгий учет медицинских документов, воспитатели групп ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы.

5.6. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие обучающегося в Детском саду оформляются на имя заведующего и фиксируются в «Журнале учета, предложений, жалоб, заявлений».

5.7. В Детском саду формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- ✓ Заявление о приеме;
- ✓ Копия списка на зачисление детей в Детский сад утвержденного начальников

Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);

- ✓ Копия приказа о зачислении обучающегося в Детский сад;
- ✓ Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- ✓ Свидетельство о рождении обучающегося;
- ✓ Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- ✓ Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства.

5.8. Полис медицинского страхования (копия) обучающегося предоставляется родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников. Данный документ находится в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.9. Контроль ведения приема, учёта и движения обучающихся полностью осуществляет заведующий Детского сада.

5.10. Ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, осуществляет учет в регистре детей зачисленных в ДООУ: вносит изменения при зачислении, отчислении и переводе обучающихся в течение 3-х рабочих дней после издания соответствующего приказа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» города Смоленска

Зачислить
с «___» _____ 20__ г.
в группу № _____

Заведующий _____ Е.Н. Дербанова

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 47» города Смоленска

Дербановой Елене Николаевне

родителя (законного представителя)

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

проживающего по адресу (с индексом) _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47» города Смоленска на обучение по _____
образовательной программе дошкольного образования или адаптированной образовательной программе дошкольного образования

в группу _____ направленности с режимом пребывания полного дня
(общеразвивающей, комбинированной)

с «___» _____ 202__ года.

Прошу осуществлять обучение по образовательным программам дошкольного образования на родном _____ языке.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

подпись

«___» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» города Смоленск

**Согласие
на обработку персональных данных ребёнка
и его родителей (законных представителей)**

Я, _____
Ф.И.О (последнее при наличии) родителя (законного представителя) полностью

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ от «__» _____ Г.,

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
проживающий(ая) по адресу _____,

даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 47 города Смоленска (далее – МБДОУ «Детский сад № 47»), юридический адрес: 214034, г. Смоленск, ул. Фаянсовая, д. 22; ИНН: 6729013591; ОГРН: 1036758303230, **согласие на**

использование и обработку:

1. Своих персональных данных:

- 2.1. фамилия, имя отчество (последнее при наличии);
 - 1.1. образование, пол;
 - 1.2. место регистрации и место фактического проживания;
 - 1.3. номер домашнего и мобильного телефонов;
 - 1.4. место работы, занимаемая должность;
 - 1.5. адрес электронной почты родителя;
 - 1.6. номер служебного телефона;
 - 1.7. данные паспорта (копия документа);
 - 1.8. данные СНИЛС (копия документа);
 - 1.9. реквизиты лицевого банковского счёта (копия документа);
 - 1.10. данные ИНН (копия документа);
 - 1.11. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приёме ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 47»;
 - 1.12. сведения об актах гражданского состояния (копия документа);
 - 1.14. и др. сведения.

2. Персональных данных моего ребёнка (ребёнка, находящегося под опекой)

- _____
Ф.И.О (последнее при наличии) ребёнка полностью, дата рождения
- 2.2. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
 - 2.3. дата рождения, пол;
 - 2.4. место рождения;
 - 2.5. место регистрации и место фактического проживания;
 - 2.6. данные СНИЛС (копия документа);
 - 2.7. данные свидетельства о рождении (копия документа);
 - 2.8. номер полиса обязательного медицинского страхования (копия документа);
 - 2.9. сведения о состоянии здоровья (справки, копия документа);
 - 2.10. биометрические данные (фотографическая карточка);
 - 1.13. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приёме ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 47»;
 - 2.11. Документы об опекунстве и попечительстве (копия документа)
 - 2.12. и др. сведения

3. Фото-, видеоматериалов с участием ребёнка и членов его семьи.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- 1) реализации образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 2) использования для формирования на всех уровнях Управления единого интегрированного банка данных детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению;
- 3) организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;
- 4) использования при составлении списков детей, комплектовании учреждения;
- 5) использования при публикации статей в районных, областных, федеральных газетах и журналах, газетах детского сада;
- 6) использования для участия в конкурсах, выставках, соревнованиях и фестивалях различного уровня;
- 7) использования при наполнении информационного ресурса - официального сайта детского сада, персонального сайта педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 47», а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах;
- 8) оказания услуг по начислению, формированию платежных документов и организации взаиморасчетов за предоставленные услуги, оказываемых МБДОУ «Детский сад № 47».

Я даю согласие:

1) на передачу:

- всего объёма персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 - в архив для хранения;
- данных указанных в подпунктах 2.1, 2.2, 2.7 в программу АИС Комплектование Департамента Смоленской области по образованию и науке;
- персональных данных, указанных в пункте 1 и 2 для передачи в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска;
- персональных данных, указанных в подпунктах 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 2.8, 2.9 - в муниципальное учреждение здравоохранения;

2) на перевод данных, указанных в пунктах 1.1, 2.1-2.2, 3 в категорию общедоступных.

- 3) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе №152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо поддержания функционирования информационных систем ОУ (официальный сайт), организационной и финансово-экономической деятельности и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации.

Персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде, могут переноситься на дисковых и флеш-накопителях, передаваться в вышеуказанные организации по защищенным информационным каналам и в письменном виде.

Данное согласие действует с момента подписания на срок 5 лет или до момента востребования (письменного отзыва).

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

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Дата: « ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» города Смоленск

Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что МБДОУ «Детский сад № 47» получил от гр. _____, следующие документы:

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов
1.				
2.				
3.				
4.				

Всего принято: _____ (_____) документа на _____ (_____) листах.
кол-во прописью кол-во прописью

Документы передал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата) года

Документы принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата) года