

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 и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

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. 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.

2.6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Детского сада, с постановлением Администрации города Смоленска о закрепленных территориях за дошкольными образовательными учреждениями города Смоленска, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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*).

2.7. 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 записи акта о рождении ребенка (далее выписка и ЕГР ЗАГС) или свидетельства о рождении ребенка; (в ред. Приказа Минпросвещения России от 23.01.2023 N 50);
- ✓ адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания);
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законногопредставителя);
- ✓ 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».

2.8. 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 (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации или выписка и ЕГР ЗАГС, содержащая реквизиты записи акта о рождении;
- ✓ 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. Иностранцы 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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).

2.13. 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.

2.14. 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.

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

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

2.17. 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 ДОУ 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 ДОУ, обязаны явиться в ДОУ с оригиналами документов, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДОУ.

3.2. Зачисление детей в ДОУ по результатам комплектования ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ, 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, соответственно 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 начальником 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
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- ✓ 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 ДОУ: 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.

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 47», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

подпись

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) ребенка 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. свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (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