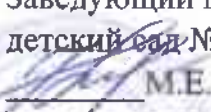


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 469

ПРИНЯТО:

Педагогический совет
МБДОУ – детский сад № 469
протокол № 2 от 18.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ –
детский сад № 469

М.Е. Неволина
приказ № 5/1 от
18.01.2023г.

**Правила приёма обучающихся в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 469
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

Екатеринбург, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 469 (далее по тексту - Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г. «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в Учреждение, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение и обеспечивают приём Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение.

1.5. Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

2.1. Приём в Учреждение, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

2.2. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей

(законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения. На стенде и на официальном сайте Учреждение размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении Учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее — распорядительный акт о закрепленной территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 8-ми лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;

дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) - с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (**приложение № 1**).

3.1.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;
- в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:

- по телефону;
- по электронной почте;
- уведомление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;
- при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.

- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3

1	2	3
Заявление о зачислении ребенка в Учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 5
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	При зачислении в Учреждение для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение :

- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение.

Родители (законные представители) вправе предъявить самостоятельно следующие документы:

- сведения о наличии статуса многодетной семьи;
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида;
- сведения из медицинской карты ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют вправе предъявить документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также 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.

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в Учреждение (**приложение № 2**);
- выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

До 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.1.3. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены

детям места в Учреждении, на информационных стендах, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет направление уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке Учреждения.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа руководителя в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

3.1.4. Реквизиты приказов о зачислении детей в Учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте Учреждения.

3.1.5. Копии представленных заявителем документов хранятся в Учреждении.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления 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 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (**приложение № 5**).

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

3.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение № 6**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, (**приложение № 7**).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

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

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ.

4.1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 1**).
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки (**приложение № 2**).
- Журнал регистрации заявлений о приеме в 00 (**приложение № 6**).
- Книга движения детей (**приложение № 10**).
- Журнал регистрации приказов по воспитанникам.

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Учреждения.

6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в Учреждение доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Учреждения.

6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

Вх.№ п/п	Номер приказа (распоряжения)	Дата приказа	Организация, издавшая приказ	Получен приказ	Примечания
-------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------------	-------------------	------------

Форма

Реестр номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного (размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для размещения на информационной стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

Исх.№ ____ от «__» _____ 20 __ г.

**Уведомление для родителей (законных представителей)
о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по
программам дошкольного образования в МДОУ**

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 469, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. 40-летия Комсомола, 16 б; контактный тел.: 8(343) 348-19-90

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ, Вам необходимо **в срок до _____** предоставить руководителю МБДОУ Неволиной Маргарите Евгеньевне тел. 8(343)348-19-90, в случае ее отсутствия, заместителю заведующего Малейкиной Марине Александровне следующие документы:

- Заявление о приёме в МБДОУ;
- Документ, подтверждающий личность заявителя;
- Свидетельство о рождении поступающего ребенка;
- Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное _____ будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением **в срок до _____**.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник с 07.30 до 09.00; вторник, четверг с 09.00 до 13.00; среда с 14.00 до 18.00.

С уважением, заведующий МБДОУ _____ Неволина М.Е.

Расписка в получении уведомления №

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя)

получил(а) на руки уведомление о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 469 ребенка:

ФИО, дата рождения ребенка
ознакомлен(а) с последней датой зачисления _____ в МБДОУ– детский сад № 469 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании.

подпись / расшифровка

«__» _____ 20 __ г.

Приложение №5 к Правилам приема обучающихся

Заведующему МБДОУ – детский сад № 469
Неволиной М.Е.

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)*)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)*)

_____ (документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя (законного представителя):

_____ номер телефона родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)*, дата рождения
реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____ (серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

_____ (индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
 оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер телефона
родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____ (документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____

(указать)

Выбираю язык образования _____, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- да;
 нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- да;
 нет.

_____ (подпись)*

_____ (дата)*

Ознакомлен (а), в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- устав учреждения;
 лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
 образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*.

_____ (дата)*

_____ подпись родителя
(законного представителя)*

_____ Ф.И.О.

Приложение № 6
к Правилам приема обучающихся

Журнал приема заявлений о приеме в ОО

Дата обращения	Регистрационный № и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя	Подпись ответств. лица за принят. док-ов
		ФИ	Дата рождения	ФИО			

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 469

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в образовательную
организацию**

Заведующий МБДОУ – детский сад № 469 Неволina Маргарита Евгеньевна приняла документы для приема ребенка в образовательную организацию

.....
..... (ФИО, число, месяц, год рождения ребенка)

от.....
..... (ФИО родителя (законного представителя)
проживающий по адресу.....

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Количество листов	
		подл.	копия	подл.	копия
1.	Заявление о приеме.				
2.	Свидетельство о рождении ребенка				
3	Документ, удостоверяющий личность родителя				
4.	Заявление о согласии на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка				
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка				
6					
7					

Регистрационный номер № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Категория заявителя проживающий \ не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Документы сдал _____/
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял заведующий _____ М.Е. Неволina
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г

Журнал регистрации договоров об образовании

№ п/п	Ф.И. ребенка	Номер договора	Дата заключения договора	Возрастная группа	Примечание

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей,
зачисленных в указанную возрастную группу в МДОУ на
20__/20__ учебный год:

Дата Приказа	№	Наименование группы	Возраст детей	Количество зачисленных в указанную возрастную группу	Информация размещена сроком в 30 календарных дней (основание: Правила приема МБДОУ – детский сад № 469 (пункт 3.9))

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из ДОУ	Подпись родителя (законного представите ля) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из <u>ДОУ</u>	Подпись ответственн ого лица
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в ДОУ	Об отчислении ребёнка из ДОУ			

620072, г. Екатеринбург,
ул. 40-летия Комсомола, 16 б,
Заведующему МБДОУ –
детский сад № 469
Неволиной М.Е.

Ф.И.О. родителя
паспортные данные

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие МБДОУ – детский сад № 469 и филиалу – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Кировского района города Екатеринбурга (адрес: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 76а), на сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и данных моего ребенка

- фамилия, имя, отчество;
- дата место рождения ребенка и родителя;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные паспорта;
- адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- результаты периодических и предварительных медицинских осмотров;

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МБДОУ – детский сад № 469 на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС Образование»;
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дата _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ(ОТКАЗ)
на обработку персональных данных, разрешение для распространения**

Я, _____
(ФИО родителя/законного представителя)
номер телефона _____, электронная почта _____
в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей и в своих интересах и в интересах своего несовершеннолетнего ребёнка даю _____
согласие/отказ
дошкольному образовательному учреждению – детский сад № 469 (далее – Учреждение), зарегистрированному по адресу: г. Екатеринбург, ул. 40-летие Комсомола, 16 б, ОГРН 1026604952681, ИНН 6660132195, на обработку персональных _____ данных _____ моего _____ ребёнка

_____ (ФИО несовершеннолетнего полностью)
проживающего по адресу: _____ в объёме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- фотографии;
- видеозаписи

с целью **размещения фотографий и видеоматериалов ребёнка на:**

- официальном сайте ([МБДОУ – детский сад № 469 \(tvoysadik.ru\)](http://mbo-469.ru));
- официальном сообществе ([ВКонтакте МБДОУ – детский сад № 469 \(vk.com\)](https://vk.com/mbo469));
- видеохостинге YouTube (доступ к видео только по ссылке);
- мессенджерах WhatsApp и Telegram (закрытые сообщества для родителей (законных представителей)).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие (отказ) на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в Учреждение письменного отзыва.

Настоящее согласие (отказ) действует со дня его подписания на период посещения

_____ (ФИО несовершеннолетнего полностью)
МБДОУ – детский сад № 469.

_____ / _____

« __ » _____ 20 __ г.