

**Порядок приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида №6
городского округа-город Камышин**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 6 городского округа-город Камышин (далее Порядок) определяет порядок приема граждан РФ в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 6 городского округа-город Камышин (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказа Минобразования и науки РФ от 08.04.2014. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.3. Вопросы комплектования детьми Учреждения, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются законодательством РФ, муниципальными правовыми актами городского округа-город Камышин.

2. Учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

- 2.1. Учёт детей, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждении находится в компетенции Комитета по образованию Администрации городского округа-город Камышин (Постановление от 12.05.2014.№886-п).
- 2.2. Учёт производится на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в Учреждении.
- 2.3. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в Учреждении определяется законодательством РФ.

3. Комплектование Учреждения

- 3.1. Комплектование Учреждения проводится в срок с 01 июня по 15 августа ежегодно, в остальное время (в течение всего календарного года) проводится доукомплектование Учреждения детьми в соответствии с установленными нормативами (при наличии свободных мест).
- 3.2. Количество мест в группах Учреждения на новый учебный год определяется исходя из их предельной наполняемости.
- 3.3. Списки детей, которым предоставлены места в Учреждении, утверждаются приказом заведующего Учреждением по состоянию на 1 сентября текущего года.
- 3.4. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте Учреждения.
- 3.5. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (при наличии условий, соответствующих анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы).
- 3.6. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного Комитетом по образованию Администрации городского округа-город Камышин
- 3.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О

правовом положении иностранных граждан в РФ" (Собрание законодательства РФ, 2002, N 30, ст. 3032). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4) указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя пребывания в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время пребывания ребёнка.

Общий срок предоставления родителями (законными представителями) всех документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение составляет 1 месяц. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

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

3.9. 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 регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение №1).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (Приложение №7).

3.10. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой Учреждением;
- приказом Комитета по образованию Администрации городского округа-город Камышин об оплате за содержание ребенка в Учреждении.

- 3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с правоустанавливающими документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.7. настоящего Порядка Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (Приложение № 5) и Согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение № 6) в порядке, установленном законодательством РФ. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №2).
- 3.13. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящему Порядку.
- 3.14. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора и заполняет учетную запись в журнал движения детей (Приложение № 3).
- 3.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, которые хранятся в Учреждении все время обучения ребенка, кроме медицинской карты и сертификата прививок, которые до выпуска находятся в медицинском кабинете Учреждения.
- 3.16. Руководитель осуществляет контроль за соблюдением настоящего Порядка в Учреждении.

Порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 6 городского округа-город Камышин разработан заведующим Г.Б. Бурицевой и действует до принятия нового.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ С РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад общеразвивающего вида № 6 городского округа-город Камышин**

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	№ заявления	Дата написания заявления

Приложение № 2 к Порядку приема

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ С РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад общеразвивающего вида № 6 городского округа-город Камышин**

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	№ договора	Дата заключения договора	Подпись

Приложение № 3 к Порядку приема

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад общеразвивающего вида № 6 городского округа-город Камышин**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рож- дения	Заявление родителей № и дата	Договор № и дата	Направ- ление № и дата	Приказ о зачислении № и дата	Приказ о выбытии № и дата	Приме- чание

Заведующему МБДОУ Дс № 6
Бурцевой Г.Б.

от _____
(Ф.И.О. родителя)
проживающего(ей) по адресу:

заявление № _____.

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата и место рождения ребёнка)

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

Сведения о ребенке:

1. Направление № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

2. Адрес официального/фактического проживания
ребенка/телефон: _____

3. Ф.И.О. матери, место работы, телефон _____

Ф.И.О. отца, место работы, телефон _____

Ближайшие родственники (лица), которым доверяется ребенок

_____ (Ф.И.О., степень родства, телефон)

4. К заявлению прилагаю документы

5. С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, другими локальными нормативными актами ДОУ ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Камышин

« ____ » _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 6 городского округа-город Камышин, осуществляющий образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от 27.02.2015 г. серия 34 Л01 № 0001008, выданной Комитетом образования и науки Администрации Волгоградской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Бурцевой Гертруды Борисовны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 ДОУ **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 ДОУ, присмотр и уход за **Воспитанником**.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ Дс № 6.

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

1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в ДОУ: полный день (12-часовое пребывание)

-пятидневный - с 7.00 до 19.00;

-выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни;

-в предпраздничные дни согласно действующему законодательству РФ.

1.6. **Воспитанник** зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая,
комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять **Воспитаннику** дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. В случае несвоевременного полного погашения задолженности родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ, взыскать задолженность в установленном законодательством порядке.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДОУ, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых **Исполнителем** **Воспитаннику** за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, 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 ДООУ 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 в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, согласно примерному десятидневному меню и режиму дня.

2.3.10. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу, в случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

2.3.11. 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 устава ДООУ, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, 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 ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством об образовании.

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

2.4.5. Обеспечить посещение **Воспитанником** ДООУ согласно правилам внутреннего распорядка **Исполнителя**.

2.4.6. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в ДООУ или его болезни в первый день непосещения.

В случае заболевания **Воспитанника**, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником **Исполнителя**, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДООУ **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 РФ.

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 за один день пребывания **Воспитанника**:

3.1.1. для родителей (законных представителей) детей в возрасте до 3-х лет:

- в размере 100% для родителей (законных представителей), не имеющих льготы - **93 рубля 47 копеек**;

- в размере 70% для родителей (законных представителей) имеющих трех и более несовершеннолетних детей – **65 рублей 43 копеек**;

3.1.2. для родителей (законных представителей) детей в возрасте от 3-х лет:

- в размере 100% для родителей (законных представителей), не имеющих льготы - **105 рубля 82 копеек**;

- в размере 70% для родителей (законных представителей) имеющих трех и более несовершеннолетних детей – **74 рублей 07 копеек**;

3.1.3. за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.

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.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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 РФ 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 РФ.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "____" _____ 20____ г.

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 РФ.

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 РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 6 городского округа – город Камышин Юридический и фактический адрес: 403876, Россия, Волгоградская обл., г. Камышин, 5 мкр., дом 73
Телефон: 5-53-25
ИНН/КПП: 34360106106/343601001
р/с 40701810518063000132
ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛГОГРАД Г ВОЛГОГРАД
Заведующий:

_____ Г.Б.Бурцева

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(паспортные данные, серия, N, кем и когда выдан)

(Адрес места жительства, контактные данные)

(Адрес места регистрации, контактные данные)

(подпись, расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

2-ой экземпляр договора получен лично

(подпись, расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ ГРАЖДАНИНА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад общеразвивающего вида № 6 городского округа-город Камышин**

403876, г. Камышин, 5 мкр., дом 73

Тел. (884457) 5-53-25

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты (кем и когда выдан))

адрес регистрации (по паспорту): _____

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе выражаю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Детский сад общеразвивающего вида № 20 городского округа-город Камышин (далее – ДООУ) согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, гражданство, место жительства, в том числе сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания, места работы, социального положения (статуса), реквизитов документа, удостоверяющего личность, полиса, СНИЛС, составе семьи, образовании, номерах телефонов.

2. Сведения о воспитательно-образовательном процессе и занятости ребёнка: перечень изученных, изучаемых программ и занятий, результаты текущего контроля педагогической диагностики, мониторинга освоения ООП, данные о посещаемости, причины отсутствия, поведение, награды и поощрения, расписание образовательной деятельности, содержание занятий, кружков, ФИО педагогов, ведущих воспитание и развитие.

Обработка моих персональных данных ДООУ осуществляется исключительно в целях заключения договора между мной и ДООУ о предоставлении услуг по содержанию моего ребёнка в ДООУ, питанию, оздоровлению и обучению в соответствии с возрастом и используемой основной образовательной программой.

Я предоставляю ДООУ право осуществлять с моими и моего ребёнка персональными данными следующие действия (операции):

- сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;

- с использованием машинных, электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа;

- осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчётных данных (документов).

Мне гарантируется конфиденциальность моих персональных данных при их обработке и хранении, режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно, безотзывно.

« ___ » _____ 20__ год

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**РАСПИСКА
в получении документов для приема ребенка в ДОУ**

Заведующий МБДОУ Дс № 6 Бурцева Гертруда Борисовна приняла документы для приема ребенка _____ (Ф.И.О.) в МБДОУ Дс № 6 от _____ (Ф.И.О родителя) проживающего по адресу _____, тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Направление Комитета по образованию	оригинал	
2.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (карта)	оригинал	
3.	Сертификат профилактических прививок	оригинал	
4.	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
5.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
6.	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8)	копия	
7.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

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

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял:

(подпись) Г.Б.Бурцева

М.П.

Второй экземпляр расписки на руки получил: _____