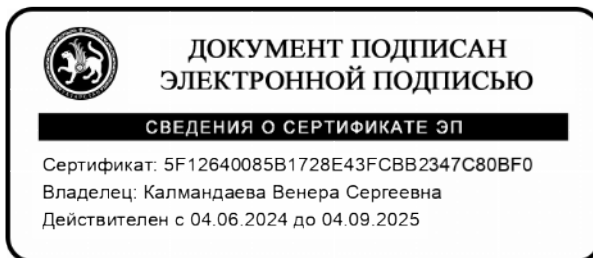


ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 1
от 02.09.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Нижнечекурский
детский сад «Солнышко» ДМР РТ
Калмандаев Венера Сергеевна
Введено в действие приказом
№14 од от 02.09.2024 г.

Порядок

**комплектования, приема и отчисления детей на обучение
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Нижнечекурский детский сад «Солнышко»»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан,
реализующих образовательную программу дошкольного образования.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 68 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года (действует с 01.01.2024 г), Федеральным законом от 19.12.2023 №618-ФЗ «О внесении в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 1 и подпунктом 4.2.21 и пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г № 884 приказа Минпросвещения России от 4 октября 2021 г № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г № 236 с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г № 471 и от 4 октября 2021 г № 686 приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 г №50 «изменения, которые вносятся в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации» от 15 мая 2020 г, с 1 апреля 2024 г, и определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.3. Прием на обучение в образовательную организацию проводится на принципах равных условий приема граждан дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет, проживающих на территории муниципального образования «Дрожжановский муниципальный район». Право первоочередного устройства в образовательную организацию, реализующую основную

образовательную программу дошкольного образования, имеют:

дети судей:

дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Право первоочередного устройства в образовательную организацию имеют:

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из многодетных семей;

дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

дети военнослужащих;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации».

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

В случае направления в образовательную организацию одного из детей – близнецов, второй (и последующий) из них направляются в данную образовательную организацию во внеочередном порядке.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

1.4. Прием детей в образовательную организацию осуществляется заведующей в соответствии с пунктами приема настоящих Правил. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего обучающегося с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего обучающегося.

1.5. Участниками образовательных отношений в организации являются воспитанники (обучающиеся) – дети, осваивающие образовательную программу дошкольного образования и (или) получающие услуги присмотра и ухода, их родители (законные представители), педагогические работники.

1.6. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю образовательной организации – МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан».

2. Порядок комплектования образовательной организации.

2.1. Все группы образовательной организации комплектуются в соответствии с Уставом образовательной организации и протоколами, подписанными руководителем МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан».

2.2. За 30 календарных дней до начала комплектования образовательная организация предоставляет на утверждение в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

2.3. Комплектование образовательной организации на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

В случае выбытия воспитанников образовательной организации, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование образовательной организации в соответствии с порядком направления и зачисления в образовательную организацию, закрепленном п. 3.5. настоящего Административного регламента.

В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование образовательной организации в соответствии с порядком, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.4. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан».

2.5. При присвоении заявлению родителей статуса «направлен в ДОО» (сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных услуг), заявитель обязан явиться в Организацию для подтверждения зачисления ребенка.

2.6. Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора». В течение 3 месяцев со дня присвоения статуса «Заключение договора» Заявитель обязан явиться в образовательную организацию для заключения договора.

2.7. В случае, если Заявителя не удовлетворяет образовательная организация, в которую направлен ребенок, Заявитель оформляет отказ от направления в данную образовательную организацию. Заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления. Отказ от направления в предложенную образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан». по форме, установленной ОО ИК ДМР РТ.

2.8. В случае неявки Заявителя в образовательную организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п.3.5.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заявлению в Системе присваивается статус «Не явился».

2.9. В группы направляются дети, в заявке которых указана потребность по здоровью. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов в группы образовательной организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. В случае отчисления ребенка из образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа руководитель образовательной организации присваивает в Системе заявлению статус «Отчислен».

3. Прием детей в дошкольное учреждение.

3.1. Образовательная организация осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с образовательной программой дошкольного образования только при наличии соответствующей лицензии.

3.2. В образовательную организацию принимаются дети из списка очередности ЭДС, в возрасте, предусмотренном Уставом образовательной организации.

3.3. Дети принимаются в образовательную организацию в течение всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых мест.

3.4. Приём детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении заведующей образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка и профосмотра (медицинской карты) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации. Для приема в образовательную организацию: родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно представляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; родители (законные представители) детей, не

проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

При зачислении ребенка в группы комбинированной направленности предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии, для детей инвалидов: справку об инвалидности (для оформления льготы по родительской оплате).

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом дошкольной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Образец формы заявления размещается на информационном стенде и (или) сайте (при наличии) образовательной организации.

3.7. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в образовательную организацию, в сроки, установленные учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе в группы общеразвивающей, комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Родители (законные представители), представившие в образовательную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Возникновение образовательных отношений.

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию является договор) об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» ДМР РТ и родителями воспитанников (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. Договор оформляется в 2

экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.2. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в МБДОУ и (или) в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. После заключения договора и на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию заведующая издает приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.4 После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО».

4.5. После заключения договора об образовании между образовательной организации и родителями (законными представителями) на каждого ребенка формируется личное дело воспитанника, в состав которого входят следующие документы:

- ✓ заявление родителей (законных представителей);
- ✓ договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) и определяющего родство с ребенком;
- ✓ копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- ✓ копия свидетельства документов, свидетельствующих ОВЗ (при наличии);
- ✓ копии документов на льготу (при наличии).

4.6. При приеме руководитель образовательной организации регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения детей» с целью контроля за движением обучающихся детей в образовательной организации. "Книга учета движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации.

4.7. Родителю (законному представителю) воспитанника образовательной организации выдается расписка с указанием перечня принятых документов. Один экземпляр расписки о приеме документов вкладывается в личное дело ребенка.

4.8. Профосмотр (медицинская карта ребенка) находится у старшей медицинской сестры на протяжении дошкольного периода. В случае переезда ребенка в другой город, медицинская карта передается родителям под роспись в журнале.

5. Изменение образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения могут быть изменены в соответствии с действующим законодательством об образовании, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 57).

6.Отчисление воспитанника из образовательной организации. (Прекращение образовательных отношений)

6.1. Образовательные отношения прекращаются на основании личного заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из образовательной организации.

6.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из образовательной организации:

6.2.1. в связи с выпуском в школу;

6.2.2. досрочно:

-по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и дошкольной образовательной организации, в том числе -в случае ликвидации дошкольной образовательной организации;

-на основании медицинского заключения о наличии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации.

6.3. На основании личного заявления родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из образовательной организации руководитель издает приказ об отчислении воспитанника из образовательной организации.

6.4. При прекращении образовательных отношений руководитель образовательной организации регистрирует номер и дату приказа об отчислении воспитанника из образовательной организации в «Книге учета движения детей» с целью контроля за движением детей в образовательной организации.

6.5. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении ребенка из образовательной организации.

7.Организация контроля выполнения положения.

7.1. Руководитель образовательной организации своевременно подает в бухгалтерию МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан», копии приказов о движении воспитанников (прием, отчисление, переводы).

7.2. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение условий данных Правил в соответствии с действующим законодательством.

приема и отчисления детей в МБДОУ
«Нижнечекурский детский сад
«Солнышко» ДМР РТ, реализующих ОП ДО
»

Расписка
в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ
«Нижнечекурский детский сад «Солнышко»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

От гр. _____ в
отношении ребенка _____
регистрационный № заявления _____ от «___» _____ 20__ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ «Нижнечекурский детский сад
«Солнышко» ДМР РТ

Заявление родителей (законных представителей) о приеме	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Медицинская карта ребенка	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)	
Прочие документы :	

Ответственное лицо, принявшее документы

М.П.

(подпись) _____ расшифровка
Дата _____

Приложение к "Правилам комплектования,
приема и отчисления детей в МБДОУ

На основании протокола АИС «ЭДС»

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Принять _____ группу

« _____ » _____ 20__ г. № _____

(дата, номер регистрации заявления)

Заведующий _____ В.С. Калмандаева

Заведующей МБДОУ «Нижнечекурский
детский сад «Солнышко»
Дрожжановского муниципального района
РТ
Калмандаевой Венере Сергеевне

(ф.и.о. родителя (законного представителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

ФИО (последнее – при наличии) ребенка

« _____ » _____ 20__ года рождения

Место рождения ребенка _____

проживающего(ей) по адресу: _____ на

обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____

общеразвивающей направленности

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата _____ Фамилия,

имя, отчество матери (законного представителя) ребенка: _____

Адрес регистрации места жительства матери (законного представителя): _____

Контактный телефон _____

Фамилия, имя, отчество отца (законного представителя) ребенка _____ Адрес

регистрации места жительства отца (законного представителя): _____

Контактный телефон: _____

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов Российской

Федерации – _____.

К заявлению предоставляются:

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- медицинское заключение;

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности Уставом, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения **ознакомлен(а)**

« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» даю **согласие** на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка.

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Нижнечекурский детский сад «Солнышко»» Дрожжановского муниципального района РТ,
422483, РТ, с. Нижнее Чекурское, ул. Дорожная, д.8
тел. 8 (84375) 3-31-95

**Согласие
законного представителя воспитанника МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» ДМР РТ на
использование и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт _____, выдан _____
серия номер когда кем

(в случае опекунов / попечительства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

_____ (адрес проживания)
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)
(свидетельство о рождении) _____, выдан _____
Сери номер когда кем

_____ (адрес проживания)
на основании Семейного кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (далее Ребенок) МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» ДМР РТ (наименование ДОУ), расположенному по адресу: 422483, Республика Татарстан, с. Нижнее Чекурское, ул. Дорожная, д.8 в связи с обучением (нахождением) в МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» ДМР РТ

Перечень своих персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, сведения о выдаче паспорта, включая дату выдачи и код подразделения, место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего и мобильного телефона, добавление мобильного номера телефона в родительской группе в Whatsapp и распространение информации касательно образовательного процесса, место работы, занимаемая должность, номер служебного телефона, адрес электронной почты, дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении, договоре, других заполняемых мною документах.

Перечень персональных данных Ребенка, на обработку которых, даю согласие: фамилия, имя, отчество, домашний адрес, дата регистрации по месту проживания, дата рождения, место рождения, свидетельства о рождении, сведения о выдаче свидетельства о рождении, включая дату выдачи, серия и номер миграционной карты, вида на жительство, разрешения на временное проживание, телефон, результаты участия Ребенка в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и т.п., сведения о размере одежды, сведения о состоянии здоровья, дополнительные данные, которые я сообщил (а) в заявлении, договоре, других заполняемых мною документах.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» ДМР РТ для формирования единого банка данных контингента детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах; фото- и видео съемки моего ребенка во время участия в образовательных программах и проектах, реализуемых в МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» ДМР РТ

использования фото-, видео- и информационных материалов для коммерческих, рекламных и промо целей, связанных с деятельностью МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» ДМР РТ использования при наполнении информационных ресурсов – сайта, сети Интернет (Instagram, Whatsapp, Вконтакте, Facebook, Одноклассники и т.д.) и печатных СМИ.

Я даю разрешение на безвозмездное использование фото- и видеоматериалов, а также других информационных материалов с участием моего ребенка во внутренних и внешних коммуникациях, в сети Интернет (Instagram,Whatsapp, Вконтакте, Facebook, Одноклассники и т.д.). Фотографии и изображения могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования любыми СМИ и любым способом, в частности в рекламных буклетах и во всех средствах массовой информации, ТВ, кинофильмах, видео, в Интернете, листовках, почтовых рассылках, каталогах, постерах, промо- статьях, рекламной кампании, на упаковке, и т.д. при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред достоинству и репутации моего ребенка.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование в отчетах (передача третьим лицам – медицинским учреждениям, Роспотребнадзору, Департаменту образования, органам опеки и попечительства, отделениям полиции и т.д.), передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящей организации, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных, а также иных действий с персональными данными ребенка (подопечного) предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на передачу всего объема персональных данных в архив МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» ДМР РТ и (при необходимости) в другие архивы, транспортным, медицинским и лечебным организациям и учреждениям; иным юридическим и физическим лицам исключительно для нужд обеспечения участия Ребенка в образовательных программах (при обязательном условии соблюдения конфиденциальности персональных данных), а также на блокирование и уничтожение персональных данных.

МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» ДМР РТ в лице заведующего Калмандаевой Венеры Сергеевны, гарантирует, что обработка личных данных моего ребенка (подопечного) осуществляется в соответствии с действующим Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласна(-ен), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Данное согласие действует на весь период пребывания (воспитанника) в МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» ДМР РТ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом заведующего. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия заведующий обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных заведующий обязан уведомить меня в письменной форме.

Я подтверждаю, что давая согласие, я действую по своей воле и в интересах моего ребенка (подопечного).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Нижнечекурский детский сад «Солнышко»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Отец _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Приложение к "Правилам комплектования, приема и отчисления детей в МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» ДМР РТ, реализующих ОП ДО "

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приеме в образовательную организацию				
2	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
5	Копия Свидетельства о рождении				
6	Копия Свидетельства о регистрации по месту жительства				
7	Копия паспорта				
8					
9					

Личное дело сформировано:


_____ заведующий

(Ф. И. О., должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Лист согласования к документу № 2 от 25.10.2024
Инициатор согласования: Калмандаева В.С. Заведующий
Согласование инициировано: 25.10.2024 20:14

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Калмандаева В.С.		 Подписано 25.10.2024 - 20:14	-