

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан
(МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад № 1 «Аккош» Ютазинского муниципального района
РТ)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ
Протокол № 4 от «14» 03 2022г.
с учётом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников
МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад № 1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ
от «14» 03 2022г. № 11



Порядок приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ (далее – Порядок) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 года № 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»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача от 28.09.2020 № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным законом от 02.07.2021 №310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54

- Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223 – ФЗ и статьи 36 и 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ.

- Постановлением Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2021г. №1079 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации (далее воспитанники, дети) в детский сад, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ (далее – образовательная организация) обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение (далее – закрепленная территория).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и настоящим Порядком.

1.4. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

1. Организация приёма на обучение.

2.1. Образовательная организация осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий, согласно санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи») до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основное комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год. Доукомплектование детьми проводится в течение года на освободившиеся (вновь созданные) места в Учреждении, в соответствии с установленными нормативами.

2.3. Основанием для приёма будущих воспитанников является перевод детей из электронной очереди в реестр воспитанников МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

2.4. Информация о результатах комплектования может быть получена родителями (законными представителями) в МКУ «Отдел образования» исполнительного комитета Ютазинского муниципального района РТ, у заведующего МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ при обращении родителя (законного представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.6. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления Ютазинского муниципального района Республики Татарстан «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Ютазинского муниципального района», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2. Порядок зачисления в образовательную организацию.

3.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по направлению МКУ «Отдела образования» Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района РТ посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Образовательная организация осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе (Приложение №1)

3.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в ДООУ всех необходимых документов.

3.5. При регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о приеме детей в образовательную организацию (Приложение №2) указываются две даты:

- 1-я – дата заполнения подачи заявления;
- 2-я – дата предоставления всех необходимых документов.

3.6. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельство о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документов, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 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) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимости режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.7. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указывают сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.8. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.9. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

3.9. Для приема в образовательную организацию 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);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют

документы, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родителя (законного представителя) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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.

3.10. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.14. Заявление и документы для зачисления в образовательную организацию должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в системе статуса «Направлен в ДОО».

3.15. Заявление о приеме и копии документов регистрируются заведующим образовательной организацией или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме детей в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №3), содержащая информацию:

- ФИО родителя (законного представителя);
- ФИО и дата рождения ребенка;
- перечень представленных документов;
- регистрационный номер заявления о приеме ребенка в образовательную организацию.

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

согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и (или) другой личной информации (фамилия, имя, отчество) ребенка на информационных стендах, газетах, журналах, выставках и сайте образовательной организации (Приложения №4).

3.17. После приема установленных документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах и фиксируется в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в образовательной организации (Приложения №5), один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.18. Заведующая образовательной организацией издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее — приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в следующей форме:

№ п\п	Дата распорядительного документа	Номер приказа	Наименование возрастной группы	Количество детей, зачисленных в группу.

3.19. После издания приказа заведующего ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

3.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.21. Сведения о воспитанниках, зачисленных в образовательную организацию, вносятся в Книгу учета движения детей, которой предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в образовательной организации. Книга учета движения детей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью образовательной организации.

3.22. Права и обязанности воспитанников, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в образовательную организацию.

3. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок, и действует до принятия новой редакции.

4.2. Порядок может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Порядка в полном объеме путем утверждения нового, при этом старый Порядок автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

*Приложение №1
к Порядку приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан*

На основании направления АИС ЭДС
протокола № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г
Принять в разновозрастную группу
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(дата, номер регистрации заявления)
Заведующий _____ А.Р.Мустаева

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения Старо-
Каразерикский детский сад № 1 «Аккош»
Ютазинского муниципального района Республики
Татарстан
Мустаевой Айгуль Рамиловне
от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь), подопечного

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Приложение №2
к Порядку приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан

Рег.№ заявления	Дата подачи заявления	Дата предостав ления документ ов	ФИО родителя (законного представителя) ребенка	ФИО ребёнк а, дата рожден ия	Перечень представленных документов (нужные отметить)	Подпись лица, сдавш его докум енты	Подпись лица, осущест в ившего приём
					<p>1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;</p> <p>2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);</p> <p>3. Копия свидетельства о рождении ребенка (родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка);</p> <p>4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.</p> <p>5. Документ психолого-медико педагогической комиссии (при необходимости);</p> <p>6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).</p> <p>7. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</p> <p>8. Копия документа, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии).</p>		

Приложение №3
к Порядку приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан

Расписка в получении представленных при приёме в МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ документов.

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что от нее(него) «__» _____ 202_ г. для зачисления в МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

«__» _____ г.р., были получены следующие документы:

Регистрационный номер заявления о приеме в МБДОУ	Дата получения документов	Перечень представленных при приеме документов	Кол-во документов	Подпись лица, ответственного за приём документов
		1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; 2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 3. Копия свидетельства о рождении ребенка (родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка); 4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. 5. Документ психолого-медико педагогической комиссии (при необходимости); 6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). 7. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. 8. Копия документа, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии).		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / Мустаева А.Р. / «__» _____ 20__ г.

М.П.

2-ой экземпляр на руки получил: _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____

Приложение №4
к Порядку приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан

Заведующему
МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад
№ 1
«Аккош» Ютазинского муниципального
района РТ
Айгуль Рамиловне Мустаевой

от _____,
паспорт
данные _____
_____,
проживающего(ей) по
адресу: _____

контактный телефон:

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад № 1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ, зарегистрированному по адресу: Республика Татарстан, с.Старый Каразерик, ул. Советская, д. 13, ОГРН 1021606356090, ИНН 1642003180, на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);

- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг, с целью размещения фотографий воспитанника на сайте, с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» в МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад № 1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад № 1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад № 1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад № 1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад № 1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ.

«__» _____ 2021г.

_____/_____/

*Приложение №5
к Порядку приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан*

№ договора	Дата составления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка, дата рождения	Подпись родителя (законного представителя) получения 2-го экземпляра договора

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 13 (тринадцать) листов

Должность руководитель ИБДЮС

Стар. А. А. Бабурду Н. И. Жданов

Подпись И. И. Мухоморова

