

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №113 комбинированного вида» Советского района г. Казани
420100 Республика Татарстан, г. Казань, ул. Академика Глушко, д.206
Тел:8(843) 2376659 Эл. адрес: Ds113.kzn@tatar.ru

Принято

общим собранием работников
МБДОУ №113
протокол № _____
от «__» _____ 20 ____ года



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E009F1CC8A0576B9576FB8765AC0C042
Владелец: Ишкинина Ирина Владимировна
Действителен с 14-05-2025 до 07-08-2026

Утверждено

Заведующий МБДОУ «Детский сад №113
комбинированного вида»
Советского района г. Казани

И.В. Ишкинина

Введено в действие приказом

№ _____ от «__» _____ 2025 года



19

**Положение
о правилах приема детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №113 комбинированного вида»
Советского района г. Казани**

2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №113 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее- Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное МБДОУ «Детский сад № 113 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее - МБДОУ) на обучение по ФГОС ДО, ФОП ДО, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ФГОС ДО, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО).
- ФОП ДО, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 г. №1028.
- ФАОП ДО, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 г. №1022;
- Конвенции ООН о правах ребенка, Декларации прав ребенка;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 113».
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020. № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50),

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320) и иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в области образования и
- Уставом МБДОУ №113.

2. Порядок комплектования

2.1. Комплектование детьми детского сада осуществляется в строгом соответствии с электронной очередностью, зарегистрированной в реестре заявок, с учетом требований действующих нормативных правовых актов.

2.2. При приеме ребенка администрация детского сада обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией, Уставом детского сада, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Отношения между детским садом и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

2.3. В группы детского сада принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет. Предельный возраст приема детей определяется в Федеральном законе от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставе детского сада.

2.4. При приеме детей в группы детского сада не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

2.5. В группы детского сада не принимаются дети, страдающие олигофренией в степени имбецильности третьей степени и идиотии; дети со сложными сочетанными дефектами зрения и слуха (слепота и глухота).

2.6. Регистрация через электронную очередь действительна в течение 30 дней со дня выдачи. По истечении данного срока, если родитель (законный представитель) не явился в детский сад, автоматически аннулируется и место в детском саду за ребенком не сохраняется.

2.7. Прием воспитанника в детский сад оформляется приказом заведующего детским садом на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка для образовательного учреждения (026/У-2000);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия ОМС (полис обязательного медицинского страхования);

- копия СНИЛС (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории

2.9. Место за ребенком, посещающим группы детского сада, сохраняется (при наличии заявления от родителей (законных представителей)) на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в году;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей не более 15 дней непрерывно.

2.10. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5-и дней, дети принимаются в учреждение только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму дня ребенка, а также по питанию и оздоровительным мероприятиям на первые 10-14 дней.

2.11. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляются следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления 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 на закрепленной территории;
- медицинское заключение.

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение;
- документ о регистрации.

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

2.14. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.15. Требования предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБДОУ не допускаются.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.7. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. 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).

2.18. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируют в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

2.19. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБДОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п. п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ указываются две даты:

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

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течении 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в МБДОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе электронной очереди статуса «Направлен в ДОУ».

2.20. После представления в МБДОУ заявления и всех необходимых документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой- у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ. Приказ о зачислении в МБДОУ издает заведующий МБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.22. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ размещается в Системе электронной очереди в сети «БАРС. Web – Образование» в течении 3 дней со дня его издания.

2.23. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотрены законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают у лица, принятого на воспитание и обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на воспитание и обучение в МБДОУ.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.25. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга учета движения и контроля детей МБДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБДОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБДОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п.2.7-2.9 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в МБДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п.3.1 настоящих Правил, заведующий МБДОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий МБДОУ на основании приказа.

5.2. Воспитанники МБДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка;
- на основании заключений ПМПК.

5.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной группы в другую.

6. Порядок взаимодействия МБДОУ с отделом по комплектованию по вопросам комплектования групп МБДОУ №113

6.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 апреля текущего года МБДОУ предоставляется в отдел по комплектованию информация о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. Заведующий МБДОУ в течении 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБДОУ присваивает заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ».

6.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий МБДОУ уведомляет отдел по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.

6.4. В целях доукомплектования МБДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МБДОУ проводятся следующие мероприятия:

- 20 числа каждого месяца МБДОУ уведомляет отдел по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

- МБДОУ уведомляет через Систему электронной очереди отдел по комплектованию о зачислении воспитанника в МБДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в МБДОУ в установленные сроки.

7. Прием на обучение дополнительным образовательным программам

7.1. На обучение по дополнительным Общеразвивающие программ, реализуемым в МБДОУ в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники МБДОУ на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

7.2. Прием воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программ осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

7.3. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- группа, которую ребенок посещает;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- дополнительная общеразвивающая программа, по которой планируется обучаться.

7.4. При подаче заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам спортивной и хореографической направленности, дополнительно представляется медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника.

7.5. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

7.6. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается дополнительное соглашение к договору об образовании (заключенному при приеме в МБДОУ), в котором указываются основные характеристики образования (вид, уровень, и (или) направленность образовательной программы) форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения)). Дополнительное соглашение к договору оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

7.7. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных услугах в МБДОУ.

7.8. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.

7.9. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом МБДОУ в течении 3 рабочих дней после подачи документов.

8. Изменение образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения образования воспитанниками по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение

взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ.

8.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

8.2.1. при переводе воспитанника в группу логопедической направленности;

8.2.2. при переводе воспитанника на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;

8.2.3. при прекращении освоения ребенком дополнительной общеразвивающей программы;

8.2.4. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

8.3. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

8.4. Образовательные отношения изменяются по инициативе МБДОУ в следующих случаях:

8.4.1. при прекращении реализации в МБДОУ дополнительной общеразвивающей программы (программ);

8.4.2. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

9. Прекращение образовательных отношений

9.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);

- досрочно.

9.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

9.3. В случаях, указанных в п.п.9.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

9.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в МБДОУ.

9.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном

прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ.

9.6. Досрочное прекращение образовательных отношений по родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед МБДОУ.

9.7. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

9.8. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

10. Порядок отчисления детей из детского сада

10.1. Отчисление детей из детского сада производится приказом заведующей детским садом в следующих случаях:

- при наличии медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в детском саду;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по достижению воспитанником возраста 7 лет на 31 августа текущего года; в исключительных случаях по решению Учредителя допускается пребывание ребенка в детском саду до 8 лет.
- за систематическое невыполнение условий договора.

11. Организация контроля за выполнением Положения

11.1. Заведующий детским садом несет персональную ответственность за соблюдение условий данного Положения в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Контроль за соблюдением порядка приема в детский сад осуществляет УО ИКМО г. Казани по Советскому району.

11.3. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией детского сада регулируются Учредителем.

Образцы документов на зачисление воспитанников в МБДОУ №113 прилагаются.

Заведующему МБДОУ №113
Ишкининой И.В.

ФИО *заявителя*

Адрес: _____

Тел _____

**Заявление родителя (законного представителя) на изучение
татарского языка в рамках, определенных образовательной Программой
МБДОУ №113**

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя))
ознакомлен(а) с образовательной программой МБДОУ «Детский сада №113
комбинированного вида» Советского района г. Казани. Мне разъяснено содержание
вариативной части образовательной Программы, в том числе объем изучения татарского
языка в рамках воспитательно-образовательного процесса. В связи с изложенным, я, как
законный представитель

(ФИО ребенка)
даю свое согласие/не согласен на изучение моим ребенком татарского языка в рамках
(нужное подчеркнуть)
образовательной Программы дошкольной образовательной организации.

Подпись _____

Дата _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад №113»

И.В.Ишкининой

От _____

(Ф.И.О, родители, законного представителя)

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

Заявление

1. Прошу Вас зачислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, в МБДОУ «Детский сад №113 » на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу 10,5 часового пребывания с « _____ » _____ 20 _____ года.

Необходимый режим пребывания ребенка с _____ по _____

2. Потребность 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: Да/Нет (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю копии следующих документов (нужное отметить знаком):

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. Медицинская карта ребенка для образовательного учреждения (026/У-2000).
3. Паспорт родителя (законного представителя).
4. ОМС (полис обязательного медицинского страхования).
5. СНИЛС (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования).
6. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории.
7. _____ ознакомлен(а):

1) С уставом _____ 2) лицензией _____

3) образовательной программой _____ 4) льготами по оплате _____

5) информацией об оплате за содержание ребенка в МБДОУ _____

6) с компенсационными выплатами части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ _____

7) Лицензией на мед. деятельность _____

8) положением о порядке приема детей в МБДОУ №113 _____

9) правилами внутреннего распорядка воспитанников в МБДОУ «Детский сад №113» и другими регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности права и обязанности обучающихся

3. Я, _____, выбираю в качестве языка образования своего ребенка _____ язык, родной язык из числа языков народов Российской

Федерации

4. Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя) выданный

« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному
учреждению «Детский сад №113 комбинированного вида» Советского района г. Казани,
расположенному по адресу: г.Казань, ул. Ак. Глушко, дом 20 в, на обработку моих
персональных данных и персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного

(«Ф.И.О. сына, дочери, подопечного»

а именно: Ф.И.О., личные данные - дата и место рождения, адрес регистрации и
проживания, регистрация в ПФР, в мели-

Ине кой фераховой компании, состояние здоровья и др.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок
обработки персональных

данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в
силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие
может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

5. Я, довермо забрать своего ребенка следующим лицам (указать Ф.И.О. доверенных
людей)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

МАТЬ(Ф.И.О.) _____

Место работы, должность _____

Образование (высшее, среднее-специальное, начальное профессиональное) нужное
подчеркнуть

ОТЕЦ(Ф.И.О.) _____

Место работы, должность _____

Образование (высшее, среднее-специальное, начальное профессиональное) нужное
подчеркнуть

Домашний адрес: _____

Телефон _____

Ребенок в семье (первый, второй, третий) нужное подчеркнуть

Заведующему МБДОУ «Детский сад №113»
И.В.Ишкининой
От _____

(Ф.И.О, родители, законного представителя)
Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)
Паспорт: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

в соответствии 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 «Детский сад № 113», зарегистрированному по адресу: г. Казань, ул. Ак. Глушко 206, ОГРН 1141690079871, ИНН 166027996, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (подопечного),

_____ 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, под, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, ксм приходится ребенку); сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу континент: 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); фотографии;

с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МБДОУ «Детский сад № 113»;

(подпись)

с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника, в том числе оформления документов для пропуска на территорию МБДОУ «Детский сад № 113»

(подпись)

с целью заполнения баз данных автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад»;

(подпись)

* С целью размещения фотографий воспитанника на сайте и социальной сети ВК и ТЕЛЕГРАМ МБДОУ «Детский сад № 113»

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.

Обязуемся сообщать МБДОУ «Детский сад № 113» об намерении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждены.

Подтверждаем, что ознакомлены с документами МБДОУ «Детский сад № 113», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с нашими правами и обязанностями.

Предупреждены, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано нами путем направления МБДОУ «Детский сад № 113» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления ребенка из МБДОУ «Детский сад № 113».

(дата)

(расшифровка подписи)

(подпись)

Внутренняя опись
документов, имеющих в личном деле № _____

№	Наименование документа	Количество	Дата включения документа в личное	Примечание
1.	Заявление			
2.	Копия свидетельства о рождении			
3.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства			
4.	Приказ о зачислении			
5.	Договор о взаимоотношениях между МБДОУ №113 и родителями (законными представителями)			
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



13 страниц документов пронумеровано
пронумеровано и скреплено печатью
16 листов
И.В.Ишкинина