

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию детей № 27 «Золотая рыбка» города  
Обнинска**

---

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 27  
"Золотая рыбка"  
протокол № 01/20 от 01.09.2021 г

**УЧТЕНО МНЕНИЕ:**

Совета родителей МБДОУ «Детский сад № 27  
«Золотая рыбка»  
Протокол 1/21 от 01.09.2021

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 27 "Золотая рыбка"  
И.А.Ушакова  
01.09.2021г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 27 "Золотая рыбка"  
№ 106/1 от 01.09.2021г.

**Правила приема детей,**

**подлежащих обучению по образовательным  
программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего  
вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому  
развитию детей № 27 «Золотая рыбка» города Обнинска**

**2021 год**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема несовершеннолетних детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе и в порядке перевода из другого образовательного учреждения в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 27 «Золотая рыбка» города Обнинска (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 27 «Золотая рыбка» города Обнинска (далее - Дошкольное учреждение), определяющим требования к процедуре и условиям зачисления несовершеннолетних детей в Дошкольное учреждение.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (с изменениями утвержденными приказом Министерства просвещения от 21 января 2019 г. № 31 «О внесении изменения в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 13 февраля 2019 года регистрационный № 53776);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020г.
- Распорядительными актами (постановлениями) муниципального образования «Город Обнинск» в лице Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского округа «Город Обнинск» (далее - Администрация города Обнинска), регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», обеспечение территориальной доступности муниципальных бюджетных образовательных учреждений и их закрепление за территориями микрорайона муниципального образования «Город Обнинск»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад №27 «Золотая рыбка».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе, из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. Дошкольное учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Дошкольное учреждение (далее - закрепленная территория). Правила принимаются на педагогическом совете Дошкольного учреждения с учетом мнения совета родителей и вступают в силу с момента издания приказа об их утверждении и действуют до внесения дополнений и изменений.

1.5. В информационной системе общего пользования (информационные стенды и официальном сайте в сети Интернет: (<https://ds27-obninsk.kaluga.prosadiki.ru/>))

размещаются:

- ❖ распорядительный акт (постановление) Администрации города Обнинска о закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за территориями микрорайона МО «Город Обнинск» до 1 апреля текущего года;
- ❖ распорядительный акт (постановление) Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»; настоящие Правила;
- ❖ информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам дошкольного образования;
- ❖ информация о сроках, графики приема документов от родителей (законных представителей);
- ❖ форма заявления о приеме в Дошкольное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования и образец ее заполнения,
- ❖ форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и образца ее заполнения;
- ❖ информация об адресах и телефонах органов Управления общего образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
- ❖ дополнительная информация по текущему приему;
- ❖ другая информация в соответствии с действующим законодательством об образовании.

1.6. Выбор языков образования, изучаемых родного языка из числа языков РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в Дошкольное учреждение регламентируется распорядительным актом (постановлением) муниципального образования «Город Обнинск» в лице Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского округа «Город Обнинск» (далее - Администрация города Обнинска), в рамках оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Муниципальная услуга) и настоящими Правилами.

2.2. Контингент воспитанников Дошкольного учреждения формируется с учетом количества набираемых групп, численностью и возрастным составом детей, действующих групп из единой электронной базы данных детей «Е-услуги. Образование», «Сетевой город. Образование», подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Реестра).

2.3. Дошкольное учреждение осуществляет прием детей в возрасте от одного года до прекращения образовательных отношений (в отдельных случаях до восьми лет). В приеме в Дошкольное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием детей в Дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления на ребенка в Дошкольное учреждение, выданного родителям (законным представителям) в рамках реализации Муниципальной услуги.

2.6. Родители (законные представители), получившие направление, обязаны предоставить его в Дошкольное учреждение в порядке и сроки, определенные административным регламентом по предоставлению Муниципальной услуги.

2.7. Направление регистрируется в журнале регистрации направлений (далее - Журнал), который прошит, пронумерован и скреплен печатью, факт сдачи направления в Дошкольное учреждение заверяется подписью родителя (законного представителя) в Журнале.

2.8. Прием детей в Дошкольное учреждение осуществляется руководителем (заведующим) Дошкольного учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, назначенным приказом руководителя Дошкольного учреждения.

2.9. График приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего Дошкольным учреждением и размещается в информационной системе общего пользования (информационные стенды и официальном сайте в сети интернет: (<https://ds27-obninsk.kaluga.prosadiki.ru/>)).

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием в Дошкольное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка *Форма заявления согласно приложению 1 к Правилам.*

3.2. Для зачисления ребёнка в Дошкольное учреждение родители предъявляют следующие документы:

- ❖ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 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);
- ❖ свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребёнка;
- ❖ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ❖ свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- ❖ документ психолога - медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ❖ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ,

подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.3. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Дошкольное учреждение, представляют медицинское заключение.

3.4. Для зачисления в Дошкольное учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в Дошкольное учреждение детей в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей заведующий или ответственное лицо проверяет личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.5.1 Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5.2 При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5.3 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении 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.

3.5.4 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за

прием документов.

3.5.5. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6 С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.5.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.5.8. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.7. Требование предоставления иных документов для приема детей в Дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. Заявление о приеме в Дошкольное учреждение представляется

- на бумажном носителе
- в форме электронного документа на электронный адрес

почтовым сообщением с уведомлением о вручении

В заявлении для приёма родителям (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;

- о желаемой дате приёма на обучение.

3.9. Заведующий Дошкольным учреждением или лицо, исполняющие его обязанности или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, назначенное приказом:

- ❖ Знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Дошкольного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), а также настоящими Правилами.

Копии всех вышеуказанных документов размещаются в информационной системе общего пользования (информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет») Факт ознакомления родителей (законных представителей) с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Дошкольное учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

- ❖ В соответствии с установленными требованиями законодательством Российской Федерации родители (законные представители) оформляют согласие на обработку своих и персональных данных ребенка (далее - Согласие). Согласие заверяется подписью родителя (законного представителя), а также в заявлении о приеме в Дошкольное учреждение.

В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить учреждению письменный отказ о предоставлении персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Дошкольное учреждение обезличивает персональные данные несовершеннолетнего и продолжает работать с ними.

- ❖ Регистрирует заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Дошкольное учреждение, который прошит, пронумерован и скреплен печатью.
- ❖ После регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования родителю (законному представителю) выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов.

Расписка составляется в 2-х экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью Дошкольного учреждения. Один экземпляр расписки подшивается в личное дело, второй передается заявителю.

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- Договор).

3.11. Зачисление ребенка в Дошкольное учреждение оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде Дошкольного учреждения в трехдневный срок после издания. На официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет размещаются

реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. На каждого зачисленного в Дошкольное учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- оригинал направления, выданного Управлением общего образования Администрации Обнинска;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- копия свидетельства 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.
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документа, подтверждающего права заявителя на пребывание в РФ, - для иностранных граждан или лиц без гражданства (п. 3.5 Правил);
- копия медицинского заключения;
- расписка в получении документов от родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных;
- Договор об образовании;
- копия или выписка из приказа о зачислении ребенка в Дошкольное учреждение;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников по собственной инициативе. Перечень документов представленных по инициативе родителей (законных представителей) вносится в заявление собственноручно.

После окончания срока обучения личное дело воспитанника передается в архив Дошкольного учреждения и хранится 1 год.

3.13. Данные Правила приема применяется при комплектовании групп в режимах:

- полного дня (12 ч.), любой направленности,
- кратковременного пребывания (3-5 ч).

3.14. Предоставление образовательной услуги по обучению детей раннего возраста по образовательной программе дошкольного образования, содержание детей раннего возраста (от 1 года до 3 лет) в группах кратковременного пребывания не дает преимущественного права приема в Дошкольное учреждение в дошкольные группы, функционирующие в режиме полного дня (12-ти часов).

#### **4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

- Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.
- Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.



4.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

4.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

4.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

4.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

4.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

4.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

4.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

4.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

4.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

4.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании

платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.



Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 27  
«Золотая рыбка»  
Ушакова И.А.

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) полностью

**Заявление о приёме в образовательное учреждение**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Фамилия имя, отчество ребёнка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_

**Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**проживающего по адресу (индекс) \_\_\_\_\_**

**зарегистрированного по адресу (индекс) \_\_\_\_\_**

для обучения в очной форме в МБДОУ «Детский сад № 27 «Золотая рыбка» города Обнинска, осуществляющего образовательную деятельность.

Язык образования \_\_\_\_\_,

родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_.

**Сведения о родителях ребенка (законных представителях):**

**Мать:** \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью*

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номера телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

**Отец:** \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью*

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номера телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

**Сведения о потребности в обучении ребёнка:**

- по Образовательной программе дошкольного образования;
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования
- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

**Сведения о направленности дошкольной группы:** \_\_\_\_\_

**Сведения о режиме пребывания** \_\_\_\_\_

**Реквизиты документа, подтверждающего установленного опеки (при наличии)** \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

### Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своём интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка \_\_\_\_\_, родителем/законным представителем, которого я являюсь.

Персональные данные предоставляю для обработки в государственных информационных системах «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», «Сетевой город. Образование» в целях:

- 1) приёма заявления, постановки на учёт и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- 2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) ведения единой системы учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- 4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;
- 5) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;
- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Данные ребёнка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
1. Фамилия	1. Фамилия
2. Имя	2. Имя
3. Отчество	3. Отчество
4. Дата рождения	4. Дата рождения
5. Пол	5. Пол
6. Гражданство	6. Гражданство
7. Место рождения	7. СНИЛС
8. Адрес регистрации по месту жительства	8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
9. Адрес регистрации по месту пребывания	
10. Адрес фактического места жительства	9. Контактная информация (телефон, e-mail)
11. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)	10. Тип заявителя
12. СНИЛС	
13. Группа здоровья	

14. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)	11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку
15. Наличие потребностей в длительном лечении	
16. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путём подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 27 "ЗОЛОТАЯ РЫБКА" ГОРОДА ОБНИНСКА,**  
Ушакова Ирина Александровна  
**26.10.2021** 15:38 (MSK), Сертификат № 3AF0680E28F4DFE0F033D78440C2AF39364F1D03