

**Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2021 г.**

**Утверждаю
Заведующий МАДОУ-детский сад №395
Л.А. Меденникова
приказ №70 от 30.08.2021 г.**



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ)
МАДОУ-детского сада №395**

Екатеринбург, 2021

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила приема обучающихся (далее по тексту – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 395 (далее по тексту – Учреждение) разработаны в соответствии с: - Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министра образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Санитарно–эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.1.3049 – 13);

- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в Учреждение, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в Учреждение.

Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение и обеспечивают приём Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4 Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение.

1.5. Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ .

Приём в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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 Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.

В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х до 7-ми лет, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Установлены два периода комплектования Учреждения на учебный год:

- основной (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год), списки детей для зачисления в Учреждение формируются 1 раз (до 20 мая);
- дополнительный (с 1 июля текущего года по 5 марта следующего календарного года), списки детей для зачисления в Учреждение формируются ежемесячно с 1 по 5 число на свободные места.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в Учреждение.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (**приложение № 1**).

Утверждённые поимённые списки детей в период основного комплектования, в срок до 01 июня текущего года руководителем организации размещаются в виде реестра списков номеров заявлений (**приложение № 2**) на информационных стендах Учреждения и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Реестр списков номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного комплектования размещается на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» до 01 сентября текущего года.

До 15 июня текущего года руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, Уведомление (**приложение № 3**) о предоставлении ребёнку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 4**).

До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) руководитель дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

Руководитель Учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений на 30 календарных дней, на основании которых предоставлены детям места в Учреждение, на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами в соответствии пункта 3.3. настоящих правил;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа руководителя Учреждения в течение двух месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей.

Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (**приложение № 5**).

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

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

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в Учреждении на время обучения ребенка.

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

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение № 6**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (**приложение № 7**).

После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, далее по тексту - договор с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании (законными представителями) (**приложение № 8**).

Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. В течении трех рабочих дней после заключения договора о зачислении ребенка в Учреждение и издания распорядительного акта на 30 календарных дней размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (**приложение 9**).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе и программы соответствующей направленности в течение учебного года.

3. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ.

В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в Учреждение, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с момента утверждения поимённых списков в период дополнительного комплектования в течение 10 рабочих дней формируется уведомление об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение. Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке Учреждения. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение.

В случае отказа родителей (законных представителей) от приёма ребёнка в Учреждение, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования с заявлением о смене Учреждения.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

В Учреждении ведётся Книга движения детей (**приложение №10**).

На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приёме в Учреждение (оригинал);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство о рождении ребенка (копия)
- приказ о зачислении (копия);
- поимённый список детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (**приложение №11**);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте Учреждения (**приложение №12**);
- иные документы, на усмотрение руководителя.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Учреждения.

График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в Учреждение доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.

Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Учреждения.

В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии
законодательства Российской Федерации.

«Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

Вх.№ п/п	Номер приказа (распоряжения)	Дата приказа	Организация, издавшая приказ	Получен приказ	Примечания
-------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------------	-------------------	------------

Форма

Реестр номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного (размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для размещения на информационной стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

Исх.№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Уведомление для родителей (законных представителей)
о включении ребёнка в поимённый список для получения образования
по программам дошкольного образования в МДОУ**

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 395, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Банникова, 9, контактный тел.: 8(343) 338-23-33

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ, Вам необходимо **в срок до** _____ предоставить руководителю МАДОУ Меденниковой Ларисе Анатольевне т. 8(343) 338-23-33, в случае ее отсутствия, заместителю заведующего по ВМР Скрыбиной Ольге Сергеевне следующие документы:

- Заявление о приёме в МАДОУ;
- Документ, подтверждающий личность заявителя ;
- Свидетельство о рождении поступающего ребенка ;
- Медицинская карта форма 026/у — 2000;

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МАДОУ с заявлением **в срок до** _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

С уважением, заведующий МАДОУ _____/Меденникова Л.А.

.....
Расписка в получении уведомления №

Я, _____ получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя))

на руки уведомление о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 395 ребенка:

ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления _____ в МАДОУ- детский сад № 395 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

ропись

расшифровка

« _____ »

_____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ — детский сад № 395
Меденниковой Л.А.

от

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

Проживающего по

адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

в группу детей от _____ до _____ с «_____» _____ 20 _____ г.

Ф.И.О. мамы _____ (место проживания, контактный телефон)

Ф.И.О. папы _____ (место проживания, контактный телефон)

Разрешаю забирать из детского сада :

_____ Ф.И.О., степень родства

Ознакомлен со следующими документами:

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика ознакомлены .

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Дата

подпись

/ _____ /

расшифровка подписи

Журнал приема заявлений о приеме в ОО

Дата обращения	Регистрационный № и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя	Подпись ответств. лица за принят. док-ов
		ФИ	Дата рождения	ФИО			

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 395
620088 Екатеринбург ул. Банникова, 9; т. (343) 338-23-33 mbdou395@yandex.ru

Расписка в получении документов при приеме ребенка в образовательную организацию

Заведующий МАДОУ –детский сад № 395 Меденникова Лариса Анатольевна приняла документы для приема ребенка в образовательную организацию

от _____ (ФИО, число, месяц, год рождения ребенка)
от _____ (ФИО родителя (законного представителя)
проживающий по адресу _____

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Количество листов	
		подл.	копия	подл.	копия
1.	Заявление о приеме.				
2.	Свидетельство о рождении ребенка				
3.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медкарта)				
4.	Заявление о согласии на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка				
6					
7					

Регистрационный номер № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

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

Документы сдал _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы принял заведующий _____ /Л.А. Меденникова
/ (должность) (подпись) (расшифровка)
« _____ » _____ 20 _____ г

Журнал регистрации договоров об образовании

№ п/п	Ф.И. ребенка	Номер договора	Дата заключения договора	Возрастная группа	Примечание

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы,
число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в МДОО на
20_____/20_____/учебный год:

Дата Приказа	№	Наименование группы	Возраст детей	Количество зачисленных в указанную возрастную группу	Информация размещена сроком в 30 календарных дней (основание: Правила ... пункт 3.)

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из ДОУ	Подпись родителя (законного представите ля) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из ДОУ	Подпись ответственн ого лица
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в ДОУ	Об отчислении ребёнка из ДОУ			

620088, Екатеринбург ул. Банникова,9
Заведующему МАДОУ - детского сада № 395
Меденникова Л.А.

Ф.И.О. родителя
паспортные данные

Заявление

Я, _____ (фамилия,
имя, отчество)

даю согласие МАДОУ – детский сад № 395 и филиалу – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (адрес: г. Екатеринбург, ул. Карпина, 1), на сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и данных моего ребенка

- фамилия, имя, отчество;
- дата место рождения ребенка и родителя;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные паспорта;
- адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- результаты периодических и предварительных медицинских осмотров;

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ – детского сада № 395 на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС Образование»;
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Согласие законного представителя на размещение информации (публикации)
о ребенке на сайте образовательного учреждения**

МАДОУ – детский сад № 395

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

_____ (ФИО законного представителя полностью)
Паспорт серия _____ № _____ код подразделения _____
Выдан _____

_____ (число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)
зарегистрированный по адресу: _____

_____ являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ (ФИО ребенка полностью) (число, месяц, год рождения)
обучающегося в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 395,
на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

_____ (указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

Настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения МАДОУ – детский сад № 395 (620088, г. Екатеринбург, ул. Банникова, 9) по адресу: <https://395.tvoyasadik.ru>

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:
- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных; - достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 395 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ года и действует на период обучения моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка полностью)

в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия законного представителя)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575911

Владелец Меденникова Лариса Анатольевна

Действителен с 10.06.2022 по 10.06.2023