

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 500**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников МБДОУ -  
детского сада № 500

Протокол № 8 от «01» апреля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ детского  
сада № 500

*С.П. Новошевская*  
/С.П. Новошевская/

Приказ № 23-в от «01» апреля 2024 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА**

**на обучение воспитанников по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №500**

1. Настоящие «Правила приема на обучение воспитанников по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 500 (далее Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «об утверждении СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»; (с дополнениями и изменениями)

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883;

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 500 (далее МБДОУ).

2. Правила приема обеспечивают прием в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 500 (далее МБДОУ) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства».

3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

4. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, форма заявления, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МБДОУ размещает Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ 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.

5. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

6. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

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

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

8. Документы о приеме подаются непосредственно в МБДОУ, в которое получено направление.

9. В период основного комплектования до 25 мая текущего года поименные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению, утверждаются комиссиями Департамента образования и направляются в МБДОУ на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

В срок до 1 июня текущего года МБДОУ осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах и на сайте учреждения;

10. В срок до 15 июня текущего года руководитель или ответственное лицо информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в МБДОУ (Приложение 2). Дата и способ уведомления регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список». (Приложение 3)

11. В период дополнительного комплектования с 1 по 5 число каждого месяца, утвержденные поименные списки направляются в МБДОУ (кроме января, в январе с 10 до 15 число). Руководитель Учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых 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»;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами в соответствии пункта 15 настоящих правил;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых 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.

12. После получения уведомления о направлении (предоставлении места) ребенка в учреждение Родитель обращается лично в МБДОУ для зачисления ребенка в следующие сроки:

- до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования) по распоряжению начальника Департамента образования;

- в течение двух месяцев с даты предоставления места в МБДОУ в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования).

13. Руководитель или ответственное лицо в срок до 30 июня текущего года в основной период комплектования осуществляет личный прием заявителя с документами, проверяет комплектность, снимает копии с предоставленных документов и заверяет их.

○ Прием (зачисление) ребенка в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 4).

**Заявление о приеме** представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

○ Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие **документы**:

1) 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- 2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) 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;
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 6) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

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

○ Требование предоставления иных документов для приема в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

○ Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ». (Приложение 5).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 6).

○ После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Номер договора соответствует регистрационному номеру заявления.

○ Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, вносит запись в «Книгу движения детей» (приложение 7). Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещается Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО (приложение № 8), содержащий реквизиты приказа о приеме на обучение, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

○ На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии всех документов, предоставленных родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 9).

○ При выполнении административных действий по приему (зачислению) детей из поименных списков должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственное лицо вносит данные в следующие документы:

- Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список;
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;

- Книга движения детей;
- Журнал регистрации приказов по детям;
- Реестр номеров заявлений на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Реестр распоряжений о зачислении детей в Учреждение на информационном стенде Учреждения и официальном сайте информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - Перечисленные в пункте 22. документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
  - Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ является предоставлением заявителем не всех документов, необходимых для проведения процедуры зачисления или выявлением в документах недостающей информации, либо истечение срока действия.
  - В случае неявки заявителя в учреждение в установленные сроки, заявление в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест.
  - С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в ДОО заявитель представляет в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка.
  - **Заявление о смене ДОО** может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в МБДОУ, в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МДОО, в котором предоставлено место.

Заявление о смене ДОО предоставляется в районное Управление образования.

Заявление о смене учреждения рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) - с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя.

При предоставлении места в МБДОУ прием ребенка в учреждение осуществляется согласно установленного порядка.
  - Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.
  - Срок действия данных Правил до принятия новых.

**Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным**

№ п/п	Дата распорядительного документа	номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

**Уведомление для родителей (законных представителей)  
о включении ребенка в поименный  
список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 500, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Энтузиастов, д.59, (2 здание ул. Кобозева, д.44) контактный телефон ДОО: 8(343) 331-88-80, 8(343) 331-93-93.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены

в установленный срок, направление в ДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до \_\_\_\_\_

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

Вторник 9.00 - 13.00, среда 14.00 - 18.00, четверг 9.00 - 13.00.

Заведующий (ответственное лицо/должность): С.П. Новошевская

**Получено лично:**





Заведующему МБДОУ - детский сад № 500

Регистр. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Дата и номер регистрации заявления

Новошевской Светлане Петровне

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) \*)Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \*: \_\_\_\_\_  
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)адрес электронной почты родителя  
(законного представителя):\_\_\_\_\_ ,  
номер телефона родителя законного представителя\*:**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка) \*  
\_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении ребенка\* \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка) \*\_\_\_\_\_ ,  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано) \*  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:\_\_\_\_\_ ,  
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)  
в группу для детей в возрасте с \_\_\_\_\_ лет до \_\_\_\_\_ лет (в порядке перевода из ДОО № \_\_\_\_\_)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(документ, номер, кем выдан, когда выдан) \*  
Адрес электронной почты родителя (законного представителя):

Номер телефона родителя (законного представителя):

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки: \_\_\_\_\_.

Выбираю направленность дошкольной группы\* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития);
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления).

Желаемая дата приема на обучение в учреждение\*: \_\_\_\_\_.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_.

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\* \_\_\_\_\_.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- да;
- нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- да;
- нет.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами\* (указать):

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\*:

- правила приема на обучение воспитанников МБДОУ № 500;
- правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) МБДОУ № 500
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников);

положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ № 500 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- режим дня, занятий обучающихся (воспитанников);

положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости воспитанников МБДОУ № 500.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) \* (дата)\*

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) \* (дата)\*

Я, \_\_\_\_\_,  
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку персональных данных моих и моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребенком в следующем объеме: Ф.И.О.; дата рождения; адрес места жительства; серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность; информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций); сведения, подтверждающие особый социальный статус. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОО**

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

**Расписка  
в получении документов для приема ребенка в МБДОУ - детский сад  
№ 500**

Заведующий МБДОУ - детский сад № 500 С.П. Новошевская приняла документы для приема ребенка \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
ФИО ребенка ФИО родителя  
 проживающего по адресу: ул. \_\_\_\_\_

№	Наименование документа	Оригинал	Копия
1	Заявление на зачисление, заявление на обработку перс. данных родителей (законных представителей) и ребенка	*	
2	документы: - документ, удостоверяющий личность; - свидетельство о рождении ребенка; - документ о, подтверждающий установление опеки (при необходимости) - документ о проживании на закрепленной территории или месте пребывания (проживания) ребенка; - документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан)		
3	Другие документы (указать какие): Заключение ТПМПК Медицинское заключение		*

Регистрационный номер заявления от.

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Документы сдал: / \_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

Документы принял: /С.П. Новошевская \_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

М.П.

**Книга движения детей**

№ п/п	№, дата договора	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
		ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО**

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	возрастная группа

**Личное дело**

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение;
- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- копия приказа о зачислении;
- уведомление;
- копия поименного списка;
- расписка в получении документов для приема ребенка в детский сад (копия);
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте Учреждения, в «ВКонтакте» и других мессенджерах;
- другие заявления родителей (законных представителей);
- копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- Копии документов, заверенные руководителем (предоставляются по желанию родителей и хранятся на период пребывания ребенка в МБДОУ):
  - -документ, удостоверяющий личность родителя;
  - -свидетельство о рождении ребенка;
  - - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - -документ о проживании на закрепленной территории;
  - -документ, подтверждающий право на пребывания в РФ (для иностранных граждан)

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

г. Екатеринбург \_\_\_\_\_ 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, \_\_\_\_\_  
 паспортные данные \_\_\_\_\_

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
 являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

воспитанника МБДОУ – детский сад № 500, группы детей в возрасте от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет, на основании п. 1 ст. 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении \_\_\_\_\_

Настоящим даю согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ – детский сад № 500 в сети Интернет по адресу <https://500.tvoyasadik.ru/>, <https://vk.com/public216940126>

Я, даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МБДОУ – детский сад № 500, а именно:

- соблюдение действующего законодательства РФ, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

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

Представителем МБДОУ № 500 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия публикации персональных данных в сети Интернет и то, что МБДОУ № 500 не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица 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 МБДОУ – детский сад № 500, 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 в МБДОУ – детский сад № 500.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ № 500 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ – детский сад № 500.

\_\_\_\_\_  
 подпись / \_\_\_\_\_  
 расшифровка