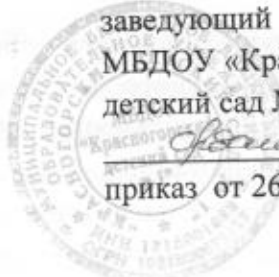


Принято на педагогическом совете  
МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»  
протокол от 24.02.2021 № 1

Утверждаю:  
заведующий  
МБДОУ «Красногорский  
детский сад № 1»  
 Е.А. Ардашева  
приказ от 26.02.2021 № 23 ОД

Согласовано  
совет родителей ДОУ  
от 25.02.2021 № 1

Правила приема на обучение  
по программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Красногорский детский сад № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красногорский детский сад № 1» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красногорский детский сад № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Прием на обучение по программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в Учреждении осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- приказом Министерства образования и науки РФ 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»;

- иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными актами муниципального образования «Красногорский район», регулирующими отношения в сфере приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников).

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок приема обучающихся (воспитанников) в Учреждении в части не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства РФ от 15.05.2020 г № 236.

Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Учреждения должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям.

В случае несоответствия норм, регулирующих отношения при приеме обучающихся (воспитанников) в Учреждение и содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Учреждение предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» [https://ciur.ru/krg/krg\\_ds1/default.aspx](https://ciur.ru/krg/krg_ds1/default.aspx).

1.5. Прием и обучение обучающихся (воспитанников) в Учреждении осуществляется бесплатно.

1.6. Родители (законные представители) имеют право выбирать образовательную организацию, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в Устав Учреждения.

1.7. Настоящие правила и образцы документов (приложение к Настоящим Правилам) должны размещаться на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» [https://ciur.ru/krg/krg\\_ds1/default.aspx](https://ciur.ru/krg/krg_ds1/default.aspx) для всеобщего ознакомления.

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

1.9. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Информационная открытость

2.1. Личный прием родителей (законных представителей) на зачисление в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения ежедневно.

2.2. Информация о порядке зачисления в Учреждение предоставляется:

- по телефону Учреждения 8 (34164) 2-11-78;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» [https://ciur.ru/krg/krg\\_dsl/default.aspx](https://ciur.ru/krg/krg_dsl/default.aspx);
- в виде ответов на обращения, направленных в письменной форме в адрес Учреждения;
- в ходе личного приема граждан;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещении Учреждения.

### 3. Прием в Учреждение

- 3.1. Учреждение осуществляет прием обучающихся (воспитанников) в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.
  - 3.2. Правила обеспечивают прием всех обучающихся (воспитанников), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой на основании соответствующего постановления Администрации муниципального образования «Красногорский район» закреплено Учреждение.
  - 3.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
  - 3.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
  - 3.5. В приеме воспитанника в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».
  - 3.6. Период распределения мест на новый учебный год в Учреждении считать с 1 мая по 31 августа включительно.
  - 3.7. Специалист МКУ «ЦРО Красногорского района» осуществляет автоматическое распределение мест в Учреждение в автоматической информационной системе «Электронный детский сад».
  - 3.8. Постановка на учет обучающихся (воспитанников) дошкольного возраста для определения в группу Учреждения производится в МКУ «ЦРО Красногорского района» согласно Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Красногорский район».
  - 3.9. По результатам распределения мест и получения списков детей руководитель Учреждения обязан проинформировать родителей (законных представителей) (по телефону, либо посредством почтового отправления или электронной почты приглашения на адрес, указанный в АИС ЭДС) о предоставлении места ребенку в Учреждении в течение 10 дней.
- Документы о приеме ребенка подаются в Учреждении на основании направления, отправленного в электронном виде или выданного родителю (законному представителю) в рамках реализации Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу

дошкольного образования на территории муниципального образования «Красногорский район», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

3.10. Родитель (законный представитель) после получения информации о предоставлении места в Учреждении в течение 5 рабочих дней обязан явиться для зачисления ребенка в Учреждение, либо информировать о невозможности своего прихода. В случае неявки родителя (законного представителя) в установленный срок, Учреждение направляет письменное уведомление родителю (законному представителю) о возможности исключения ребенка из списков на зачисление в Учреждение по истечению 35 календарных дней после получения родителем (законным представителем) уведомления.

3.11. В случае, если очередь обучающихся (воспитанников) для получения места в Учреждении подошла, но в силу психологических, физических, возрастных особенностей обучающихся (воспитанников) родители (законные представители) не считают возможным начать образовательный процесс в Учреждении в текущем учебном году, данный обучающийся (воспитанник) остается в очереди на получение места в Учреждении на следующий учебный год.

3.12. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1 к Правилам) родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника) и документов, исчерпывающий перечень которых установлен пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236. После регистрации заявления родителем (законным представителем) выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к Правилам).

Сведения, которые необходимо указать в заявлении родителем (законным представителем) ребенка указаны в пункте 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236.

3.13. 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 регистрации заявлений о приеме и учета движения детей (приложение № 2 к Правилам). Журнал предназначается для регистрации сведений об обучающихся (воспитанников) и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента обучающихся (воспитанников) в дошкольных группах. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается Учреждением на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к «Положению об обработке персональных данных воспитанников их родителей (законных представителей)».

3.14. После приема документов, указанных в пункте 3.12. настоящих Правил, руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор регистрируется руководителем Учреждения в

журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (приложение № 4 к Правилам). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью, в конце календарного года в нем делается итоговая запись.

3.15 Зачисление ребенка в Учреждение сопровождается изданием приказа оформляемом и размещаемом в соответствии с пунктом 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236.

3.16. После издания приказа руководитель Учреждения в АИС «ЭДС» меняет статус на «Зачислен», после чего ребенок автоматически появляется в плановой группе, статус заявления при этом также меняется на «Зачислен».

3.17. На каждого обучающегося (воспитанника), зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

- направление;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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, для иностранных граждан и лиц без гражданства документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий право заявителя на право пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- договор между Учреждением и родителем (законным представителем);
- заявления обоих родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;
- копия удостоверения и (или) иного документа, подтверждающего принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на первоочередное зачисление обучающегося (воспитанника) в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке.

3.18. Копии документов принимаются с предъявлением оригиналом данного документа.

3.19. Руководитель сверяет копии предоставленных при приеме документов с оригиналом и заверяет их.

3.20. Документы, предусмотренные пунктом 3.17 настоящих Правил, предоставляются заявителем самостоятельно.

3.21. Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность без гражданства;
- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность без гражданства.

3.22. Документы, предоставляемые родителем (законным представителем) для зачисления в Учреждение:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для зачисления в Учреждение;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса места их жительства должны быть написаны полностью;
- документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- документы могут быть представлены родителем (законным представителем) в виде нотариально засвидетельствованных копий документов, в этом случае заверения их подлинности сотрудником Учреждения не производится.

3.23. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.24. Беженцы и прибывшие с ними члены их семей, вынужденные переселенцы имеют право на устройство обучающихся (воспитанников) в Учреждение наравне с гражданами России в случае законного пребывания на территории Российской Федерации, если:

- родители (законные представители) имеют удостоверения, свидетельствующие о статусе беженца или вынужденного переселенца;
- имеется запись ребенка в удостоверении беженца или вынужденного переселенца одного из родителей (законных представителей);
- имеется отметка о регистрации (перерегистрации) беженца, вынужденного переселенца в территориальном органе федерального органа исполнительной власти.

3.25. Не позднее 1 сентября руководителем Учреждения издается приказ о переводе обучающихся (воспитанников) в следующую возрастную группу.

3.26. Руководитель Учреждения до 10 числа каждого месяца, определенным Учредителем, размещает на официальном сайте Учреждения в разделе «Вакантные места для приема/перевода» план приема детей.

#### 4. Порядок регулирования споров.

- 4.1. Спорные вопросы по приему обучающихся (воспитанников) в Учреждение регулируются Учредителем. Учредитель имеет право создать комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в Учреждение. Комиссия создается распоряжением Отдела народного образования Администрации МО «Красногорский район».

Приложение № 1  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»

Форма заявления родителя  
(законного представителя)  
о прием ребенка в ДОУ

Заведующему МБДОУ  
«Красногорский детский сад №1»  
Е.А.Ардашевой  
от \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Красногорский детский сад №1» моего ребенка

( Ф. И. ребенка, дата рождения, место рождения )

\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 2020 года

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
общеразвивающей направленности. Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из  
числа языков народов России \_\_\_\_\_.

Отец ребенка: \_\_\_\_\_ тел \_\_\_\_\_

Мать ребенка: \_\_\_\_\_ тел \_\_\_\_\_

Прилагаются следующие документы:

- ☐ медицинская карта
- ☐ сертификат о прививках
- ☐ направление № \_\_\_\_\_
- ☐ копия свидетельства о рождении ребенка
- ☐ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
- ☐ копия медицинского полиса
- ☐ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с  
образовательными программами и другими документами, регламентирующими  
организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ «Красногорский  
детский сад № 1» ознакомлен:

\_\_\_\_\_   
подпись расшифровка

Даю согласие МБДОУ «Красногорский детский сад № 1», зарегистрированному по  
адресу: УР, с. Красногорское ул. Первомайская д. 10 а, ОГРН 1021800673157, ИНН

1815001689 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия имя дата рождения ребенка)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения и соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_

подпись      расшифровка

Приложение № 2  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»

Форма журнала регистрации заявлений  
о приеме и учете движения детей в ДОУ

| Регистр<br>ационн<br>ый<br>номер<br>заявлен<br>ия | Дата<br>регистр<br>ации | ФИО<br>ребенка | Дата<br>рожден<br>ия<br>ребенка | Основа<br>ние для<br>приема<br>заявлен<br>ия (№<br>направл<br>ения) | ФИО<br>родител<br>ей<br>(законн<br>ых<br>предста<br>вителей<br>)<br>ребенка | Дата,<br>подпись<br>лица,<br>приняв<br>шего<br>докуме<br>нты | Дата,<br>подпись<br>родител<br>я<br>(законн<br>ого<br>предста<br>вительс<br>тва)<br>ребенка<br>,<br>предост<br>авивше<br>го<br>докуме<br>нты | Учет<br>движен<br>ия<br>детей |
|---------------------------------------------------|-------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                   |                         |                |                                 |                                                                     |                                                                             |                                                              |                                                                                                                                              |                               |
|                                                   |                         |                |                                 |                                                                     |                                                                             |                                                              |                                                                                                                                              |                               |

Приложение № 3  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»

Форма расписки о получении документов  
от родителя (законного представителя)  
для приема в ДОУ

**Расписка в получении документов при приеме ребенка**

в МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»

от \_\_\_\_\_ в отношении ребенка  
\_\_\_\_\_ года рождения \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

| № | Наименование документа                                           | Количество |
|---|------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Направление №                                                    |            |
| 2 | Заявление (регистрационный № от _____)                           |            |
| 3 | Медицинская карта ребенка                                        |            |
| 4 | Сертификат о прививках                                           |            |
| 5 | Копия медицинского страхового полиса ребенка                     |            |
| 6 | Копия свидетельства о рождении ребенка                           |            |
| 7 | Копия паспорта одного из родителя ребенка                        |            |
| 8 | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту<br>жительства |            |
| 9 | ребенка                                                          |            |

Всего принято \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) документов

Документы передал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » 202\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_ / Е.А. Ардашева / « \_\_\_\_\_ » 202\_\_ г.

Приложение № 4  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»

Форма журнала регистрации договоров  
и дополнительных соглашений  
об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования ДОУ

| №п.п | Дата<br>заключени<br>я договора | Регистрац<br>ионный №<br>договора | Дополнител<br>ьное<br>соглашение<br>№ | К договору |      | ФИО<br>родителя | ФИ ребенка |
|------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|------------|------|-----------------|------------|
|      |                                 |                                   |                                       | номер      | дата |                 |            |
|      |                                 |                                   |                                       |            |      |                 |            |
|      |                                 |                                   |                                       |            |      |                 |            |
|      |                                 |                                   |                                       |            |      |                 |            |
|      |                                 |                                   |                                       |            |      |                 |            |
|      |                                 |                                   |                                       |            |      |                 |            |

Приложение № 5  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»

Форма согласия родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных в ДОУ

**СОГЛАСИЕ родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_ « » Г.,  
\_\_\_\_\_ дата выдачи  
являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красногорский детский сад №1» (место нахождения: Россия, 427650, Удмуртская республика, село Красногорское улица Первомайская.10 а), (далее – Учреждение) персональных данных моих и моего ребенка, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), ребенка (включая информацию о смене фамилии, имени, отчества);
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие право представления ребенка (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающие полномочия этого представителя);
- адрес регистрации и проживания воспитанника, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей), почтовый и электронный адрес (если таков имеется) родителей законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья родителей ((законных представителей) сведения об инвалидности и т.п.) и воспитанника, включая данные о медицинской группе и группе здоровья;
- результаты динамического и нервно-психического развития;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- свидетельство о постановке в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории российской федерации воспитанника, родителей (законных представителей);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника, родителей (законных представителей);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные удостоверения многодетной семьи (при наличии);
- перечень посещения дополнительных образовательных услуг, данные о посещаемости Доу, причин отсутствия, достижения, награды поощрения;
- сведения о начислении и оплате за содержание в ДОУ;
- сведения о постановке на учет (семьи социального риска);
- сведения о социальных льготах, дополнительных гарантиях и компенсациях по определенным параметрам, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, многодетная семья и т.п.).

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка (попеченного) в целях:

- оплаты за содержание воспитанника в ДОУ;
- установления льгот;
- оформление доверенности на третье лицо;
- заключение договоров, заполнение журнала регистрации заявлений о приеме и учете движения детей;
- разработки индивидуального маршрута развития ребенка;
- осуществления уставной деятельности ДОУ;
- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- заполнение медицинской карты и сертификата прививок, карты нервно-психического развития, анализ результатов диагностики, оказание первой медицинской помощи, медицинское обследование;
- ведения статистики;

- подачи заявок на конкурсы, выставки, соревнования, публикации результатов СМИ, на сайте ДОУ, по профилактике безнадзорности, составления списков выпускников;  
- хранения в архиве документов согласно номенклатуре дел ДОУ с учетом действующего законодательства.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - Отделу народного образования администрации МО «Красногорский район», МКУ «ЦРО Красногорского района», МКУ "Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных организаций Красногорского района", БУЗ УР «Красногорская районная больница МЗ УР») обезличивание, блокирование, а так же осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Кроме того, даю согласие на размещение распорядительного акта руководителя ДОУ о зачислении моего ребенка в ДОУ, на информационном стенде, официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Разрешаю проведение фото-видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте ДОУ, в профессиональных изданиях, а так же использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советов, выставках), проводимых ДОУ или с участием ДОУ.

Я проинформирован о том, что ДОУ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует со дня его подписания до пяти лет со дня расторжения договора ДОУ (согласно номенклатуре дел). Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных данных, в том числе, право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику оператора и обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/