

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 3 от « 21 » февраля 2019 г.
Согласовано на заседании Совета родителей
Протокол № 3 от «28» февраля 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 210»
_____ Н.В. Мартынова
Приказ № 54/1 от «21» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ГРАЖДАН
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 210»

Нижний Новгород
2019г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о правилах приема граждан (далее - Правила) определяет порядок приема граждан на обучение по основной образовательной программе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 210» в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 210» (далее - Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления администрации города Нижнего Новгорода от 3 апреля 2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (с изменениями от 21.11.2017г.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 21 января 2019 года.).

1.3. Учреждение обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием граждан в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

С 01 марта по 01 июня заведующим осуществляется прием путевок, выданных в управлении дошкольного образования администрации Приокского района.

С 01 августа организуется работа по приему граждан в Учреждении, с последующим доукомплектованием в течение учебного года.

Зачисление в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми - выпускниками. Все необходимые для приема документы заявитель должен предоставить до 15 августа. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся в учреждение для зачисления, считаются не явившимися. Учреждение таким заявителям выставляет статус «не явился» в МИС

«Комплектование».

1.5. Настоящие Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются заведующим.

2. Общие требования к приёму граждан.

2.1. Прием в Учреждение граждан осуществляется при наличии Путёвки, выданной управлением дошкольного образования Приокского района, по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение № 1,2,3) 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием заявления родителя (законного представителя) ребёнка 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, место жительства 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 языка.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

2.3. Приём граждан

Для приема в Учреждение:

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 копию свидетельства 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 Учреждении на время обучения ребенка.

2.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации до начала посещения ребенком Учреждения.

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

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим или лицом ответственным за прием в образовательную

организацию в «Журнале регистрации путевок и заявлений родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 210» (Приложение № 4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 5), что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале регистрации путевок и заявлений родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 210».

2.7. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)» (приложение 4/1).

2.8. Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 210»;
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности.
- Образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 210»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 210» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
- Положением о правилах приема граждан на обучение МБДОУ «Детский сад № 210»
- Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников
- Положением об организации прогулок с детьми
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников
- Положением о режиме организованной образовательной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 210»
- Положением о языках образования

- Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ «Детский сад № 210»

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и согласие на обработку персональных данных воспитанников, в том числе на фотосъемку (Приложения № 6, 7) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. При зачислении ребенка руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Данный приказ в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (Приложение № 8).

2.10. Информация о зачислении ребёнка импортируется через автоматизированную информационную систему «Контингент ДОО» в разделе «Направление в ДОО»

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело (Приложение № 9). Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего.

При выбытии обучающегося личные дела воспитанников передаются родителям (законным представителям) под подпись в «Журнале регистрации заявлений об отчислении, переводе и выдаче личных дел и медицинских карт воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 210» (Приложение № 10).

Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

3.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 210»
Мартыновой Наталье Валерьевне

от _____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Заявление регистрационный № _____ от _____

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе МБДОУ «Детский сад № 210» моего ребёнка

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

дата рождения ребёнка _____, место рождения ребёнка _____

адрес места жительства ребёнка: _____

на основании предоставленной путевки от управления образования администрации Приокского района города Нижнего Новгорода № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 210» в группу общеразвивающей направленности в возрасте от _____ до _____ лет, название группы _____ с « ____ » _____ 201 ____ г.

Язык образования, родной язык _____

(указывается выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Сведения о родителях (законных представителях), телефон:

Отец _____
Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

Мать _____
Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

Наличие инвалидности у ребенка _____
(реквизиты документов)

Прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя или законность предоставления прав ребенка;
3. Медицинское заключение (мед. справка о возможности посещать детский сад);
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранного гражданина либо лица без гражданства).

С локальными нормативными документами ознакомлен(а):

1. Уставом МБДОУ «Детский сад № 210»;
2. Лицензией на право осуществления образовательной деятельности.
3. Образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 210»,
4. Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о правилах приема граждан на обучение МБДОУ «Детский сад № 210». Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 210», Положением об организации прогулок с детьми, Правилами внутреннем распорядка воспитанников, Положением о режиме организованной образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад № 210», Положением о языках образования, Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ «Детский сад № 210».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

На обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен (а);

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю
« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 210»
Мартыновой Наталье Валерьевне

от _____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Заявление регистрационный № _____ от _____

Прошу принять на обучение по адаптированной образовательной программе МБДОУ «Детский сад № 210» моего ребёнка

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

дата рождения ребёнка _____, место рождения ребёнка _____

адрес места жительства ребёнка: _____

на основании предоставленной путевки от управления образования администрации Приокского района города Нижнего Новгорода № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 210» в группу общеразвивающей направленности в возрасте от ____ до ____ лет, название группы _____ с « ____ » _____ 201 ____ г.

Язык образования, родной язык _____

(указывается выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Сведения о родителях (законных представителях), телефон:

Отец _____
Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

Мать _____
Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

Наличие инвалидности у ребенка _____
(реквизиты документов)

Прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя или законность предоставления прав ребенка;
3. Медицинское заключение (мед. справка о возможности посещать детский сад);
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранного гражданина либо лица без гражданства).

С локальными нормативными документами ознакомлен(а):

1. Уставом МБДОУ «Детский сад № 210»;
2. Лицензией на право осуществления образовательной деятельности.
3. Образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 210»,
4. Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о правилах приема граждан на обучение МБДОУ «Детский сад № 210». Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 210», Положением об организации прогулок с детьми, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме организованной образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад № 210», Положением о языках образования, Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ «Детский сад № 210».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

На обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен (а);

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю
« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 210»
Мартыновой Наталье Валерьевне

от _____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Заявление регистрационный № _____ от _____

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе МБДОУ «Детский сад № 210» в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад № _____» моего ребёнка

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

дата рождения ребёнка _____, место рождения ребёнка _____
адрес места жительства ребёнка: _____
на основании предоставленной путевки от управления образования администрации Приокского района города Нижнего Новгорода № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 210» в группу общеразвивающей направленности в возрасте от _____ до _____ лет, название группы _____ с «_____» _____ 201 ____ г.
Язык образования, родной язык _____

(указывается выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Сведения о родителях (законных представителях), телефон:

Отец _____
Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства: _____
Телефон: _____

Мать _____
Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства: _____
Телефон: _____

Наличие инвалидности у ребенка _____
(реквизиты документов)

Прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя или законность предоставления прав ребенка;
3. Медицинское заключение (мед. справка о возможности посещать детский сад);
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранного гражданина либо лица без гражданства).

С локальными нормативными документами ознакомлен(а):

1. Уставом МБДОУ «Детский сад № 210»;
2. Лицензией на право осуществления образовательной деятельности.
3. Образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 210»;
4. Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о правилах приема граждан на обучение МБДОУ «Детский сад № 210». Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 210», Положением об организации прогулок с детьми, Правилами внутреннем распорядка воспитанников, Положением о режиме организованной образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад № 210», Положением о языках образования, Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ «Детский сад № 210».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

На обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен (а);

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю
« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение 4

Журнал регистрации путевок и заявлений родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 210»

№ п/п	№ путевки	Регистрационный № заявления о приеме ребенка в ДОО	Дата приема путевки	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление.	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов		Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	Примечание
							для оформления личного дела, № личного дела	для оформления компенсации		

Приложение 4/1

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)

№ п/п	№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя), с которым заключен договор

Расписка в получении документов при приеме заявления

от гр. _____ (ФИО)
в отношении ребенка _____ (ФИО) _____ (г.р.)
регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы:

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Медицинское заключение ребенка	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на момент поступления ребенка в ДОО	
Путевка, выданная управлением образования администрации Приокского района	

Документы принял _____
(ФИО, подпись)

М.П.

Дата _____

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 210», расположенный по адресу:
603137, город Нижний Новгород,
Приокский район, ул.Маршала Жукова, дом 15

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

_____ (Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

_____ (Номер основного документа, удостоверяющего его личность)

_____ (Дата выдачи указанного документа)

_____ (Наименование органа, выдавшего документ)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф И О)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие МБДОУ «Детский сад № 210» (далее – Оператор) на обработку своих персональных данных (далее - персональные данные), то есть на совершение с ними любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также принимаю решение о предоставлении ему для указанной обработки следующих персональных данных, таких как: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, место рождения, данных СНИЛС.

2. Персональные данные предоставляю в целях реализации мероприятий предусмотренных Федеральным законом от 17.07.1999 №178 «О государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 №181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», Планом мероприятий министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по реализации постановления постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 №181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» с правом передачи Оператором персональных данных для включения в информационные ресурсы администрации города Нижнего Новгорода, Пенсионного фонда Российской Федерации, Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3. Я ознакомлен(а) с тем, что:

настоящее согласие на обработку персональных данных действует, начиная со дня его подписания мною;

настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только на основании подписанного и поданного мною заявления в письменной форме Оператору;

в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор имеет право продолжить обработку указанных в нем персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в **пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4. Начало обработки персональных данных с " ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящее разъяснение заполнено и подписано мною собственноручно.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 210»**

Я, _____, паспорт: _____, выдан
_____, проживающий(ая) по адресу
_____ даю муниципальному бюджетному дошкольному
образовательному учреждению «Детский сад № 210», согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. Фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) _____ о:

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о близких родственниках;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. номере домашнего и мобильного телефона;
- 2.6. свидетельстве о рождении;
- 2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования и пенсионного;
- 2.8. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.9. биометрические данные (фотографическая карточка);
- 2.10. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в д/с.

3. Вышеупомянутые персональные данные предоставлены с целью:

Использования МБДОУ «Детский сад № 210» для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной и образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений; а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

СОГЛАСИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФОТОГРАФИЙ.

Даю согласие на использование фотографий с изображением режимных моментов, праздников, занятий и других событий из жизни МБДОУ «Детский сад № 210» с участием моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Перечень действий с фотографиями, на совершение которых дается согласие:

1. Оформление стендов, фотоотчетов, выставок внутри образовательного учреждения, а также в стенах управления образования администрации Приокского района города Нижнего Новгорода.
2. Оформление фотогалереи на сайте учреждения.
3. Использование в качестве иллюстраций событий учреждения в печати (статьи, публикации, оформление журналов), в презентациях, фильмах о жизни учреждения.
4. Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ «Детский сад № 210» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
5. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.
6. Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Форма оформления распорядительного акта на сайте ДОО

Дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество детей в группе

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

Департамент образования
администрации города Нижнего Новгорода

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №210»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ВОСПИТАННИКА № _____**

_____ г.р.

Группа « _____ »

Лично дело сформировано « ____ » _____ 20__ г.
Окончено « ____ » _____ 20__ г.

**Образец оформления описи документов
для формирования личных дел**

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов
1	Путевка управления образования		
2	Заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ		
3	Копия приказа (выписка из приказа «О зачислении воспитанника»)		
4	Договор об образовании		
5	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных		
6	Согласие родителя (законного представителя) на фото ребенка		
7	Копия свидетельства о рождении ребенка		
8	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства и пребывания ребенка		
9			
10			

Журнал регистрации заявлений об отчислении, переводе и выдаче личных дел и медицинских карт воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 210»

№ п/п	Регистрационный № заявления об отчислении и переводе	Дата приема заявления	ф.и.о. родителя (законного представителя) , представившего заявление. Домашний адрес	Ф.и.о. ребенка	Место выбытия	Подпись родителя в получении личного дела/мед. карты