

Приняты на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от 31.03.2022 г. № 4

Утверждены  
приказом заведующего  
от 31.03.2022 г. № 43  
*Иероф* Перечкина И.Р.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 4 «Чебурашка» г. Павлово**

1. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Чебурашка» г. Павлово (далее – учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Помимо настоящих Правил прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Павловского муниципального района.

Прием в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

2. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории в соответствии с Постановлением администрации Павловского муниципального района Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление образования администрации Павловского муниципального района.

3. Копии устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, иных документов и информация, в отношении которой учреждение обязано обеспечить открытость и доступность, информация о сроках приема размещаются:

на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [cheburashka4.ru](http://cheburashka4.ru)

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Постановление администрации Павловского муниципального района Нижегородской области о закреплении муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, за конкретными территориями Павловского муниципального района.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4. Родители (законные представители) имеют право подать документы о приеме в то учреждение, в которое ребенок направлен управлением образования в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области».

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение №1*) при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

В заявлении о приеме (в том числе в порядке перевода) 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;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) 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;
- и) о желаемой дате приема на обучение.

5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении во время обучения ребенка - в личном деле воспитанника.

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

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

8. Заявление о приеме (*Приложение №1*) в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (*Приложение №3*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ (расписка) (*Приложение №4*) в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном (регистрационном) номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

9. После приема документов учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (*Приложение №2*) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в учреждении и хранится в личном деле ребенка.

10. Заведующий учреждения издает распорядительный акт (Приказ) о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный 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.

Приказ о зачислении ребенка, размещенный на информационном стенде, и реквизиты данного Приказа в сети Интернет доступны для ознакомления в течение 3 дней.

11. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела воспитанников при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись, о чем делается соответствующая запись в Журнале выдачи личных дел.

12. Прием в учреждение осуществляется с 15 июня по 31 августа ежегодно при наличии свободных мест. В остальное время прием ведется на свободные места.

13. Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка при приеме в учреждение берется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (*Приложение №5*).

Заведующему МБДОУ  
детским садом № 4 г. Павлово  
Перечкиной И.Р.

ОТ \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя), опекуна,

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя), опекуна

## ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

### о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства (места пребывания,  
места фактического проживания) ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

\_\_\_\_\_  
(указать направленность группы, необходимый режим пребывания)

с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема)

Прошу организовать обучение для моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке

Родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_.

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец/Опекун/Приемный родитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), адрес электронной почты, номер телефона (при  
наличии)

Мать/Опекун/Приемный родитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), адрес электронной почты, номер телефона (при  
наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(при наличии)

Потребность 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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными  
программами и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между  
учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Правилами  
внутреннего распорядка воспитанников, Режимом занятий воспитанников и другими  
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,  
права и обязанности воспитанников

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**ДОГОВОР об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования**

г. Павлово

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Чебурашка» г. Павлово, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «19» августа 2011 г. № 9200, выданной Министерством образования Нижегородской области, бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Перечкиной Ирины Руслановны, действующего на основании приказа по управлению образования от 01.07.2010 года № 280, и

именуемая в дальнейшем \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

проживающего по адресу: 606 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детского сада №4 г. Павлово.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – \_\_\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ ч. в режиме пятидневной рабочей (выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни /продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час/).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Взимать с Заказчика, установленную Учредителем образовательной организации, родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.1.3. Переводить «Воспитанника» в другую группу или другую образовательную организацию на время ремонта, карантина, а также в летний период по согласованию с «Заказчиком».

2.1.4. Обращаться в отдел опеки и попечительства при нарушении прав «Воспитанника» в семье.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Участвовать в управлении образовательной организации в формах, определяемых ее Уставом.

2.2.5. Принимать участие, оказывать исключительно добровольную помощь в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Пользоваться льготой по внесению родительской платы, установленной Учредителем образовательной организации: снижению ее размера на 50% или полного освобождения от ее для отдельных категорий граждан. Льготы предоставляются со дня подачи Заказчиком письменного заявления и документов, подтверждающих право на льготу.

2.2.7. Пользоваться правом на выплату компенсации части внесенной родительской платы в размере, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органами муниципальной власти:

- на первого ребенка – в размере 20% фактически внесенной родительской платы.
- на второго ребенка – в размере 50% фактически внесенной родительской платы.
- на третьего и последующих – в размере 70% фактически внесенной родительской платы.

2.2.8. Обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив «Исполнителя» за 7 дней до даты расторжения.

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника \_-х разовым сбалансированным питанием в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, в соответствии с режимом (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 1 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение недели со дня получения соответствующего медицинского документа о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Оказывать «Воспитаннику» первую доврачебную медицинскую помощь в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание «Воспитанника», проводить санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия в соответствии с нормативными документами, договором между «Исполнителем» и детской территориальной медицинской организацией.

2.3.15. Осуществлять прием документов для предоставления льгот по оплате за присмотр и уход за «Воспитанником» и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход.

### 2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам и их родителям, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 9-00 часов текущего дня по телефону 8(831 71) 33598.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Ежедневно лично приводить в детский сад и забирать ребенка у воспитателя под роспись, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Родитель, не имеющий возможность забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка:

п/п	ФИО	Дата рождения

2.4.10. Приводить ребёнка в опрятном виде; со сменной одеждой и обувью, в соответствии с погодными условиями;

без признаков болезни или недомогания. Не приносить медицинские препараты для лечения ребёнка в Учреждении. Не давать ребёнку колющих, режущих предметов, игрушек содержащих мелкие детали и батарейки, жевательную резинку и т.п.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.

цифрами

прописью

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается. Для граждан льготных категорий размер оплаты сокращается на 50%. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену на установление льготной родительской платы, Заказчик обязан уведомить администрацию ДООУ в течение 14 дней.

3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в срок не позднее 6 числа месяца подлежащего оплате, в безналичном порядке на счёт «Исполнителя», указанный в п.7 настоящего Договора.

3.5. Стоимость услуг по присмотру и уходу за «Воспитанником» может быть изменена в течение действия настоящего Договора по решению Учредителя Учреждения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Павловского муниципального района.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.



### VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 "Чебурашка" г.Павлово (МБДОУ детский сад №4 г.Павлово)

Адрес: 606108, Нижегородская обл., Павлово, ул. Чапаева, 46  
ИНН 5252009755  
КПП 525201001

Банковские реквизиты

УФК по Нижегородской области  
Финансовое управление А д м и н и с т р а ц и и  
Павловского муниципального округа  
л/счет 20918074034  
Банк: Волго-Вятское главное управление банка России  
г. Нижний Новгород  
БИК 012202102

\_\_\_\_\_ (И.Р. Перечкина)

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)  
М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком: Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Я, родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

согласен / не согласен (ненужное зачеркнуть) на размещение на официальном сайте и в интерьере МБДОУ детского сада №4 г.Павлово фотографий и видеосюжетов с участием моего ребёнка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в детском саду и на иных мероприятиях (ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ).

Заказчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)



*Приложение 4  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования*

**Расписка в получении документов,  
представленных при приеме ребенка  
в МБДОУ детский сад № 4 г. Павлово**

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка дата рождения

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество листов
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельства о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
4	Паспорт родителя(законного представителя)	копия	
	Итого		

Индивидуальный номер заявления о приеме  
\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись лица, принявшего документы

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных воспитанника  
и его родителя (законного представителя)**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО), проживающая по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (кем выдан) в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ детский сад № 4 г.Павлово, зарегистрированному по адресу: 606108, Нижегородская область, г.Павлово, ул. Чапаева, 46, ОГРН 1025202122330, ИНН 5252009755, на обработку моих персональных данных и моего ребенка, \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях (законных представителях) – фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку;
- категория семьи и реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством;
- группа здоровья воспитанника, наличие инвалидности;
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;
- пол, гражданство, должность и место работы родителя (законного представителя), кем приходится ребенку;
- категория семьи, статус родителей (законных представителей) и реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством;

с целью:

- **заполнения базы данных автоматизированной информационной системы**
- **размещения фотографий ребенка в интерьере и на сайте МБДОУ детский сад № 4 г.Павлово по адресу: [cheburashka4.ru](http://cheburashka4.ru)**
- **обеспечения безопасности**

- **предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МБДОУ детский сад №4 г.Павлово**  
Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБДОУ детский сад № 4 г.Павлово об изменении своих персональных данных и персональных данных \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка) в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена. Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ детский сад № 4 г.Павлово, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ детский сад № 4 г.Павлово письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка) из МБДОУ детский сад № 4 г.Павлово.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (роспись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)