

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13 «Солнышко»
города Сафоново Смоленской области**



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ д/с №13

от «31» августа 2023 г. № 72

Заведующий _____ И.Д. Батракова

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Солнышко» города Сафоново Смоленской области (далее – Порядок) определяет порядок и основания для перевода, отчисления и восстановления воспитанников, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13 «Солнышко» города Сафоново Смоленской области (далее – Учреждении).

1.2. При переводе, отчислении и восстановлении детей МБДОУ д/с № 13 руководствуется:

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

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с действующими изменениями;

- Приказом Минобрнауки России 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года, 04.10.2021 г.;

- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 08.09.2021 №471 «О внесении изменений в Порядок приема, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;

- Постановлением администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 27.06.2023 г. № 784 «Об

утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- Постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области «О закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области»;

- Указом Губернатора Смоленской области от 19.10.2022 № 103 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции, семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции» (в редакции указов Губернатора Смоленской области от 24.03.2023 № 34, от 07.04.2023 № 42, от 18.04.2023 № 48, от 25.05.2023 № 62, от 25.08.2023 № 92);

- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Порядок определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность Учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.4. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2. Порядок и основания для перевода воспитанника.

2.1. Все вопросы по переводу воспитанников внутри учреждения решаются непосредственно заведующим, который заранее ставит родителей (законных представителей) об этом в известность.

2.2. Воспитанники могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу учреждения в случаях:

– при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей;

– по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой возрастной группе;

– при переводе ребенка на обучение по адаптированной основной образовательной программе по заключению психолого-медико-педагогической

комиссии. Для этого дополнительно предоставляются следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной основной образовательной программе.

2.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей, осуществляется приказом заведующего на первое сентября текущего года.

2.4. При массовом переводе детей из группы в группу учитывается число, месяц, год рождения ребенка на первое сентября текущего года.

При высвобождении места в течение года, из группы в группу также переводятся следующие по возрасту дети (переводится самый старший ребенок).

2.5. В случае если списочный состав групп для детей в возрасте от 3 до 8 лет более 25 человек, при комплектовании групп на первое сентября возможно распределение детей по другим группам.

2.6. Перевод оставшихся детей будет проводиться в следующем учебном году или в течение учебного года при высвобождении места.

2.7. Перевод воспитанников из разновозрастных групп, в группу необходимого возраста может осуществляться в течение учебного года при освобождении мест и по согласованию с родителями (законными представителями).

2.8. Ребенок может быть не переведен в следующую возрастную группу на основании медицинских рекомендаций.

2.9. Списки воспитанников групп утверждаются заведующим и вывешиваются для ознакомления родителям.

2.10. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается приказ по учреждению.

2.11. Тестирование воспитанников в Учреждении при приеме, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.12. Порядок перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения в другое осуществляется Учредителем в лице комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 27.06.2023 № 784.

2.13. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучается (далее – исходное учреждение), в другое учреждение,

осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее учреждение), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее – воспитанник);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2.14. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.15. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2.16. Семьи граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции, семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции - имеют преимущественное право на перевод детей из одной областной государственной или муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую областную государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня.

3. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

3.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.2. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020г, 04.10.2021 г.)

3.3. После получения информации о предоставлении места в образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего образовательного учреждения.

3.4. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.5. Исходная организация выдаёт личное дело воспитанника с описью содержащихся в нём документов, заявитель (представитель заявителя) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

3.6. Заявитель (представитель заявителя) представляет в принимающее образовательное учреждение:

- заявление о зачислении ребёнка;
- личное дело воспитанника;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка) (предъявляется при обращении).

3.7. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2021 №471, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в порядке перевода из исходного учреждения не допускается.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном

номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ д/с № 13 фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

3.11. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

3.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

3.13. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.14. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном

сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников. Заведующий Учреждения или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.5. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;

- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;

- возрастную категорию воспитанников;

- направленность группы;

- количество свободных мест.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.8. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.9. На основании представленных документов принимающее Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.10. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками.

5.1. По письменному заявлению Родителя место за ребенком сохраняется на время болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, пребывания в условиях карантина, оздоровления в летний период, отпуска и временного отсутствия Родителя, по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее).

6. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Учреждения:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую

организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- по медицинским показаниям.

6.2. Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей) воспитанника. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника.

6.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

6.4. При отчислении учреждение выдаёт родителю (законному представителю) личное дело.

7. Порядок восстановления воспитанников.

7.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

7.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется на основании вновь полученного направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

7.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок о переводе, отчислении и восстановлении воспитанников является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Порядок о переводе, отчислении и восстановлении воспитанников принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ д/с № 13
протокол от
28.08.2023 г. № 1

Учтено мотивированное мнение
Совета родителей
протокол от
28.08.2023 г. № 1

Приказ о зачислении
от «__» _____ 20__
№ _____

Приложение 1

Заведующему МБДОУ д/с № 13 И.Д. Батраковой
от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

Документ, удостоверяющий личность родителей (законных, представителей) ребенка (документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)) _____

_____ (серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

контактный телефон родителей (законных представителей): _____

электронная почта родителей (законных представителей): _____

_____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 «Солнышко» города Сафоново Смоленской области /МБДОУ д/с №13/ в порядке перевода

Прошу зачислить в МБДОУ д/с № 13 моего сына (или: мою дочь,
(нужное подчеркнуть)

опекаемого (ую) мною) _____
(Ф.И.О.(последнее – при наличии) ребенка)

дата рождения ребенка _____ (свидетельство о рождении) _____
выдано _____

место рождения ребенка _____

Проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с _____ в порядке перевода из _____ в МБДОУ д/с № 13

язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____

Доверяю приводить и забирать моего ребёнка из МБДОУ д/с № 13, а так же получать всю необходимую информацию от педагогов дошкольной образовательной организации следующим лицам:

№ п/п	Ф.И.О.	Паспортные данные	контактный телефон

--	--	--	--

Ответственность за жизнь и здоровье ребёнка беру на себя.

К заявлению прилагаю:

1. Личное дело _____
2. Медицинскую карту _____
3. Направление комитета по образованию АМО «Сафоновский район» для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

С Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ д/с № 13

ознакомлен (а): _____ / _____
подпись Ф.И.О.

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка _____ в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах с целью организации его обучения и воспитания согласен (а) : _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Заявитель: _____ / _____ / _____
подпись Ф.И.О. дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников МБДОУ д/с №13

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающая (ий) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____ кем _____

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных в МБДОУ д/с №13 (далее ДОУ), юридический адрес: 215500, г.Сафоново, ул.Советская, д.3 с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением;
- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ; хранения в архивах данных об этих результатах;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению.

Я предоставляю ДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:

сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

ДОУ вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам ДОУ).
- ДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.
- размещать фотографии воспитанников и их родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях ДОУ и на официальном сайте ДОУ.

- предоставлять данные воспитанников для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах.
- производить фото- и видеосъемки воспитанников и их родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте ДООУ и в СМИ, с целью формирования имиджа ДООУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Анкетные данные воспитанника:

Данные свидетельства о рождении

Данные о гражданстве

Данные медицинской карты

Адрес регистрации, адрес фактического проживания

2. Сведения о родителях (законных представителях):

Паспортные данные, кем приходится, адресная и контактная информация, место работы

3. Сведения о семье:

Категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента.

Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы на оплату за пребывание ребенка в ДООУ.

Я проинформирован (а), о том, что:

- ДООУ гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ;
- ДООУ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.
- Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.
- Срок действия данного Согласия устанавливается на весь период пребывания воспитанника в ДООУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

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

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

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

«___» _____ 20___ г. _____

подпись и расшифровка подписи