

**Правила приема воспитанников  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Ошканерский детский сад «Ромашка»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема в МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями, внесенными приказами Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.08.2023 № 50), Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 (с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30), локальными нормативными актами МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка» (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети), иностранных граждан и лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

**2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 до 7 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяется законодательством РФ.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей

(законных представителей) на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом, который размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- ✓распорядительного акта Отдела образования администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл о закреплении образовательных организации за конкретными территориями;
- ✓настоящих правил;
- ✓копии устава МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- ✓информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- ✓примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- ✓формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- ✓дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. При приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, родитель (законный представитель) предъявляет:

- ✓направление (путевку) Отдела образования администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл;
- ✓личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (**Приложение №1**).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ);
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка, и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- 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;

- медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь);

- вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

- документ, подтверждающий законность нахождения ребенка-иностранца на территории Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.4. При необходимости родители предъявляют:

- ✓ удостоверение многодетной семьи или двухмерный штриховой код (QR-код), содержащийся в электронном удостоверении многодетной семьи;

- ✓ документ, подтверждающий установление опеки;

- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.5. 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-педагогической комиссии.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (**Приложение №2**) или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное

личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.11. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ (**Приложение № 3**).

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме», о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (**Приложение № 4**). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме воспитанника в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.14. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.15. С родителями (законными представителями) воспитанниками, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение пяти рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.16. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13 правил.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) воспитанников или отказе от представления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов со ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) воспитанников заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законным представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, ответственное должностное лицо формирует личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, выписка из приказа о зачислении, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

**Приложение № 1**  
**к Правилу приема воспитанников**  
**в МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка»**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующему  
МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка»  
Смирновой В.Э.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя (законного представителя) (полностью))  
паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда) (кем)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
эл.почта: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребёнка, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_,  
д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, в МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка» на обучение по  
образовательной программе дошкольного образования в \_\_\_\_\_ группу  
общеразвивающей направленности с режимом пребывания *полного дня* с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Язык образования – \_\_\_\_\_,  
Родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. матери, \_\_\_\_\_,  
адрес места жительства, \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_.  
Ф.И.О. отца, \_\_\_\_\_,  
адрес места жительства, \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

**направление (путёвка)** Отдела образования администрации Новоторъяльского  
муниципального района \_\_\_\_\_

**копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)**, либо копии  
документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в  
соответствии с законодательством РФ;

**копия свидетельства о рождении воспитанника** или для иностранных граждан и лиц без гражданства  
– копия(-и) документа(-ов) удостоверяющего личность воспитанника и подтверждающего законность  
представления прав ребенка.

**копия свидетельства 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, подтверждающий установление опеки** (при необходимости)

**документ о наличии инвалидности** (при необходимости)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись (Ф.И.О.)



**Приложение № 2**  
**к Правилу приема воспитанников**  
**в МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка»**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующему  
МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка»  
Смирновой В.Э.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя (законного представителя) (полностью))  
паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда) (кем)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
эл.почта: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование исходной образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ошканерский детский сад «Ромашка» в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности.  
Дата рождения ребенка «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., место рождения ребенка \_\_\_\_\_.  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_.  
Адрес по прописке \_\_\_\_\_.  
ФИО матери \_\_\_\_\_.  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_.  
Адрес по прописке \_\_\_\_\_.  
Контактный телефон \_\_\_\_\_.  
ФИО отца \_\_\_\_\_.  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_.  
Адрес по прописке \_\_\_\_\_.  
Контактный телефон \_\_\_\_\_.  
Язык образования \_\_\_\_\_.

Мною предъявлен:

**паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребенка (оригинал);**

**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 (оригинал).

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

**направление (путёвка)** Отдела образования администрации Новоторъяльского муниципального района \_\_\_\_\_

**копия свидетельства о рождении воспитанника** или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия(-и) документа(-ов) удостоверяющего личность воспитанника и подтверждающего законность представления прав ребенка.

**копия свидетельства 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, подтверждающий установление опеки** (при необходимости)

**документ о наличии инвалидности** (при необходимости)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.      \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
                *дата*                                 *подпись*                                 *(Ф.И.О.)*

**Приложение № 3**  
**к Правилу приема воспитанников**  
**в МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка»**

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных воспитанников**

д. Старокрещено \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Я, \_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (сведения о законном представителе заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель воспитанника) наименование \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являясь  
родителем /законным представителем (опекун, попечитель, усыновитель)

Фамилия, имя, отчество ребенка (далее - Воспитанник)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ошканерский детский сад «Ромашка» (Молодежная ул., д. 14, д. Старокрещено, Новоторъяльский район, Республика Марий Эл, 425436) (далее по тексту – Оператор) на обработку и передачу персональных данных моего ребенка (воспитанника) для обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) с использованием средств автоматизации, с передачей полученной информации по локальной сети Учреждения и по сети Интернет, а также без использования таких средств и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

- осуществления учебно-воспитательного процесса, предоставления мер социальной поддержки и обеспечения безопасности моего ребенка;
- осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;
- обработки сведений по воспитаннику;
- ведения личных дел;
- заполнения формуляров читателей;
- подготовки документов об обучении;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документов;
- обеспечения питания, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в конкурсах, соревнованиях;
- учета занятости;
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- включения в реестры и отчетные формы;
- передачи данных в следующие организации: Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования», кредитные

учреждения (банки), Военный комиссариат Республики Марий Эл, Министерство образования и науки Республики Марий Эл, Администрацию МО «Новоторъяльский муниципальный район», Министерство молодежной политики, спорта и туризма, Отдел образования Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», медицинские учреждения; и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; образование; профессия; доходы, реквизиты свидетельства о рождении, реквизиты документа, удостоверяющего личность (если есть), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, гражданство, ИНН, пол, форма обучения, программа обучения, сведения о воинском учете, перечень изученных, изучаемых предметов и курсов, сведения об успеваемости, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, расписание занятий, содержание занятий, курсов, сведения о поведении, сведения о задолженности, социальные льготы, контактные телефоны, фотография, сведения о родителях/законных представителях и их месте работы, контактные данные, данные об аттестате общеобразовательного учреждения, знание иностранного языка, сведения о социальных льготах, на которые воспитанник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа), дата и номер приказа о зачислении, переводе, восстановлении, причина отчисления, дата отчисления, данные свидетельства о смерти, данные сертификата о прививках, увлечения, интересы, похвальные грамоты, дипломы, свидетельства по учебе, спорту, данные родителей или законных представителей (опекунов, попечителей, усыновителей), данные о составе семьи, данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии, списки приказов о зачислении несовершеннолетних детей в данное учреждение.

А также согласие дается мною с целью размещения изображения и сведения об успехах воспитанника на сайте Оператора.

Размещения на информационных стендах Оператора сведений об воспитаннике (фамилия, имя, отчество, класс, пол, сведения о наградах и поощрениях).

Даю согласие Оператору на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Оператором информации, содержащей мои персональные данные:

фамилия, имя, отчество, адрес, число, месяц, год рождения, паспортные данные, СНИЛС; гражданство, контактные данные, документ удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (в случае, если согласие заполняет законный представитель воспитанника), место работы, должность, сведения об образовании, сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах и иные данные в целях оказания

---

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

услуг в сфере образования с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Передача персональных данных моего ребенка разрешается на период обучения в Учреждении.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Срок прекращения обработки персональных данных определяется законодательством об архивном деле с даты передачи личного дела обучающегося в архив (75 лет).

---

(фамилия, инициалы)

---

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**Приложение № 4**  
**к Правилу приема воспитанников**  
**в МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка»**

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Ошканерский детский сад «Ромашка»**

425436, Республика Марий Эл, Новоторъяльский район, д. Старокрещено, ул. Молодежная, д. 14, тел. 9-32-37

Электронная почта: [oshkan.ds@mari-el.gov.ru](mailto:oshkan.ds@mari-el.gov.ru)

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что от неё(его)  
(ф.и.о. родителя (законного представителя))  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для зачисления в МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка»  
\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.,  
(ф.и.о. ребёнка)  
были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении ребёнка	
2	Согласие на обработку персональных данных воспитанников	
3	Направление (путёвка) Отдела образования администрации Новоторъяльского муниципального района	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка	
5	Копия Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (предъявляют родители детей, проживающих на закрепленной территории)	
6	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	
7	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	
8	Документ о наличии инвалидности (при необходимости)	
	Итого:	

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.