

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад № 41»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 3 от 09.04.2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 41»

\_\_\_\_\_/В.А. Орлова/

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 27-од \_\_\_\_\_ от 09.04.2024 г.

**Правила  
приёма на обучение  
по образовательной программе дошкольного образования  
МАДОУ «Детский сад № 41»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 41» (далее - Правила) определяют правила и основания для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и регламентируют правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ «Детский сад № 41» (далее – МАДОУ).
2. Правила приема разработаны на основе и в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
  - Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года;
  - Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
  - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;
  - Уставом дошкольного образовательного учреждения.
3. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ, перевод ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется через единую региональную автоматизированную информационную систему (далее - АИС) путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (<https://www.gosuslugi.ru/10999/1/form>) родителями (законными представителями) либо специалистами структурных подразделений государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Великому Новгороду (далее - МФЦ) при личном обращении родителей (законных представителей).
4. Правила обеспечивают прием в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Преимущественное право на зачисление в учреждение имеют граждане, проживающие на территории, за которой закреплено

учреждение (далее - закрепленная территория). Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в учреждении, в котором обучается его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновлённые (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которыми являются родители (законные представители) этого ребенка или дети, родители (законные представители) которых являются опекунами (попечителями) этого ребенка, а также дети (братья и (или) сестры) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

Право на первоочередное зачисление ребенка в МАДОУ имеют:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в

- учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
  - дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.
5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.
  6. Правила приема в МАДОУ обеспечивают прием всех направленных в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ «Детский сад № 41» (далее - закрепленная территория).
  7. В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» МАДОУ гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации - русском, как родном языке, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования (на заявительной основе).
  8. На основании Устава учреждения образовательная деятельность ведется на русском языке.
  9. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода.
  10. Прием детей в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода комплекзует контингент воспитанников МАДОУ с 1 апреля по 1 сентября текущего календарного года. В остальное время прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием документов от родителей (законных представителей), при

комплектовании с 1 апреля по 1 сентября текущего года, МАДОУ осуществляет до 1 сентября текущего года. В случае непредставления документов родителями (законными представителями) воспитанник исключается из списков, направленных в МАДОУ. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

11. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, 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 обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Учреждение фиксирует в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Администрации Великого Новгорода о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

12. Прием в Учреждение осуществляется по направлению комитета по образованию Администрации Великого Новгорода.

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией Великого Новгорода, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или комитетом по образованию Администрации Великого Новгорода родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию

13. Прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка при личном обращении в МАДОУ по месту его нахождения с предъявлением

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".

МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием электронной почты Учреждения ([detsad41@mail.ru](mailto:detsad41@mail.ru)).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного;
- 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;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

14. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, 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";
- 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);

15. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.
16. Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
18. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
19. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
20. Все документы предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу. В рамках комплектования новых групп документы предоставляются в срок не позднее 31 августа текущего года.

Оформление ребенка в учреждение возможно только при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка полного пакета документов. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остается на учете и направляется образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) комитет по образованию Администрации Великого Новгорода нуждаемости в предоставлении места.
21. После приема документов, указанных в пункте 13 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, подписанный в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) под роспись.
22. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в Учреждении течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
23. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить в Учреждение письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.
24. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные

- ребенка и продолжает работать с ними.
25. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- Личные дела обучающихся хранятся весь срок обучения ребенка в Учреждении у заведующего. Учреждения несут персональную ответственность за сохранность документов. После окончания обучения личные дела детей хранятся в архиве Учреждения один год.
26. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (приостановление действия лицензии) учредитель обеспечивает перевод детей с письменного согласия родителей (законных представителей). Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.
27. При приеме в Учреждение направленного ребенка в порядке перевода из других организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родитель (законный представитель) ребенка представляет в Учреждение личное дело обучающегося. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в Учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося Учреждение в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации в порядке перевода, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.
28. Основаниями для отказа в приёме документов в учреждение являются:
- отсутствие в ней свободных мест;
  - предоставление недостоверных сведений в документах;
  - не предоставление документов;
  - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.
29. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом детского сада, принимаются на Педагогическом совете, согласовываются с Родительским комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
30. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
31. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.29 настоящих Правил.
32. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- Принято на заседании Родительского комитета Протокол от 09.04.2024 г. № 1*

Заведующему МАДОУ «Детский сад 41»  
Вере Алексеевне Орловой

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения

свидетельство о рождении или серия и номер выписки из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния,  
содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства ребенка \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

на обучение по основной/адаптированной образовательной программе дошкольного образования с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
в группу общеразвивающей/ комбинированной/, компенсирующей/ направленности с режимом полного дня пребывания/  
кратковременного пребывания/гибкий режим (без питания)

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/ приемный  
родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), документ, подтверждающий установление  
опеки

контактный телефон, адрес электронной почты

отец/мать/опекун/ приемный  
родитель

Фамилия я, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), документ, подтверждающий установление  
опеки

контактный телефон, адрес электронной почты

потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в  
создании условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой  
реабилитации инвалида (при наличии)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими  
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности  
обучающихся, ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в  
Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования  
на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



## РАСПИСКА

в получении документов о приеме ребенка  
в МАДОУ «Детский сад № 41»  
Заявление № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

предоставил следующие документы (оригиналы/копии):

1.  Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;  
 Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
2.  Свидетельство о рождении ребёнка  
 Выписка из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;  
 Документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ);
3.  Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства, по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
4. Иные документы:  
 Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ для иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;  
 Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);  
 Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);  
 Документ, подтверждающий льготу в оплате за присмотр и уход за детьми в учреждении;  
 Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

о чем «\_\_\_» 202\_\_ г. в журнал приема заявлений о приеме внесена запись № \_\_\_\_\_ .

заведующий

Орлова В.А.

должность сотрудника (ответственного лица),  
принявшего документы

М П

Дата выдачи расписки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося, его  
родителя (законного представителя)

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(далее – «Представитель») являясь законным представителем (отец, мать, опекун, попечитель)

(ФИО ребёнка),

дата рождения \_\_\_\_\_ (далее – «Воспитанника»)

даю муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 41» (далее-МАДОУ), расположенных по адресу: Технический проезд, д.9 корп.1, ул. Ломоносова д.9б

ФИО руководителя: заведующий Орлова Вера Алексеевна

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам:

- ООО «Дневник.ру» АИС «Комплектование ДОУ» Автоматизированная информационная система «Комплектование в дошкольное образовательное учреждение» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223
- Муниципальное бюджетное учреждение «Центр финансово бухгалтерского обслуживания муниципальной системы образования Великого Новгорода» 173004, Россия, Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 21/6
- Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода 173004, Россия, Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 21/6
- Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО) 173016, Россия, Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 9Б
- Официальный сайт МАДОУ «Детский сад № 41»
- Министерство здравоохранения Новгородской области ГОБУЗ «ЦГКБ» Детская поликлиника № 2
- ООО «В КОНТАКТЕ»

следующих персональных данных:

1. Тип законного представителя воспитанника.
2. ФИО.
3. Пол.
4. Дата рождения.
5. СНИЛС.
6. ИНН.
7. Гражданство.
8. Данные визы (для иностранных граждан).
9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
  - 9.1 Тип документа, удостоверяющего личность;
  - 9.2 Серия и номер;
  - 9.3 Дата и место выдачи;
  - 9.4 Кем выдан.
10. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.
11. Номер мобильного телефона.
12. Место работы и телефон законного представителя Воспитанника.
13. Адрес электронной почты (e-mail).
14. Персональные данные Воспитанника:
  - Фамилия, имя, отчество;

- Дата и место рождения, гражданство;
- Данные свидетельства о рождении;
- Личную фотографию;
- Свидетельство о регистрации;
- Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- СНИЛС;
- Медицинский полис;
- Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, ребенок с ОВЗ, инвалид);
- Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров.

**Цели обработки:**

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета воспитанников в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях воспитанников при их обучении в ДООУ, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья воспитанников;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

**Я даю согласие на передачу:**

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в МАДОУ № 41, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Воспитанника в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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