

МОУ Детский сад № 2
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда»

Утверждено

на Совете Детского сада
протокол от 10.04.2026 г № 8
Председатель Совета Детского сада

 Широкогорова Н.В.

Введено в действие

приказом заведующего
МОУ Детского сада № 2
от «10» апреля 2026 г № 152 ОД
Заведующий МОУ Детским садом № 2
Илюшина И.В.

**СОГЛАСОВАНО:**

с учетом мнения родительского комитета
(законных представителей)
Протокол № 6 от 10.04.2026 г.

Порядок

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детского сада № 2 Красноармейского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда» (далее - МОУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема, перевода и отчисления детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях организации предоставления детям гражданам Российской Федерации, проживающим в городском округе город – герой Волгоград, общедоступного бесплатного дошкольного образования в МОУ, реализующем образовательные программы дошкольного образования.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 N 471, от 04.10.2021 N 686, от 23.01.2023 N 50, от 18.08.2025 N 609); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 «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»; постановлением администрации Волгограда от 10.02.2025 № 130 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями городского округа город-герой Волгоград»; приказом ДООАВ от 31.03.2025 № 275 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

2. Порядок приема в МОУ

2.1. Прием детей в МОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Комплектование МОУ осуществляется комиссией по комплектованию Красноармейского ТУ ДОАВ в рамках предоставления муниципальной услуги по возрастным группам в следующие периоды:

-основное комплектование групп МОУ - в период с 01 июня по 31 июля;

-дополнительное комплектование МОУ (после завершения основного комплектования в течении учебного года по мере освобождения мест в действующих МОУ).

Выдача направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности осуществляется в соответствии с утвержденными графиками комиссии по комплектованию Красноармейского ТУ ДОАВ ежегодно с 15 мая по 31 июля.

Выдача направлений (путевок) для детей с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, в МОУ на очередной учебный год производится с 15 мая по 31 июля, по графикам, утвержденным комиссией по комплектованию Красноармейского ТУ ДОАВ.

2.2. Порядок предусматривает прием детей в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений, (но не более срока достижения ребенком возраста восьми лет) имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в МОУ.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.4. Порядок в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МОУ самостоятельно.

2.5. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест при комплектовании МОУ, реализуется заявителями в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Волгоградской области на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

С учетом льгот формируются две льготные категории (заявители, имеющие право на внеочередное зачисление ребенка в МОУ, и заявители, имеющие право на первоочередное зачисление ребенка в МОУ). Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в МОУ.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами Волгоградской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Прием детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления (путевки). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в МОУ.

2.7. Прием в МОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 1 к Порядку). Заявление о приёме в МОУ представляется в образовательную организацию 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).

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребёнка;
- 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) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя, (имена), отчество (-а) (последнее -при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

Для приёма детей в МОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- направление (путевка);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Для приема родители (законные представители) дополнительно предъявляют в МОУ свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записи гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства, или по месту пребывания на

закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

На основании изменений, внесенных в часть 1 статьи 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», вместе с заявлением о приеме в МОУ родителем (законным представителем) должно быть оформлено согласие на обработку персональных данных на отдельном листе, отдельно от иных информации и (или) документов, которые подтверждает и (или) подписывает субъект персональных данных (Приложение б). (Приложение 7).

2.9. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском

языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Иностранцы граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

2.10. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7., 2.8., 2.9. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями ребенка)

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт МОУ с уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности МОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МОУ фиксируется в заявлении приёме личной подписью родителей (законных представителей).

2.13. Копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности МОУ, образовательные программы и другие документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МОУ, а так же информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в МОУ и распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа город герой Волгоград о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город-герой Волгоград, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МОУ в сети «Интернет».

2.14. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.15. Заявление о приеме в МОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим МОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МОУ (приложение 2 к Порядку). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, перечне предоставленных при приёме документов (приложение 3 к Порядку).

Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

2.16. Зачисление ребенка в МОУ оформляется приказом (распорядительным актом) заведующего в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ (распорядительный акт) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОУ. На официальном сайте МОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа (распорядительного акта) (Приложение 5), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17. На каждого ребёнка, зачисленного в МОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка все предоставленные документы.

2.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций ПМПК.

2.19. В случае приема ребёнка в МОУ в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) из исходной образовательной организации родители (законные представители) предоставляют в МОУ (принимающую организацию) направление (путёвку), личное дело воспитанника.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) в МОУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося (воспитанника) в МОУ в порядке перевода из исходной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника). При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма ребёнка МОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

2.21. После приёма заявления и личного дела воспитанника МОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.22. Заведующий МОУ несет ответственность за:

- несвоевременное зачисление и отчисление воспитанников;
- недостоверное заполнение данных о зачислении воспитанников, комплектовании возрастных групп в ГИС «Образование» и ведение ежедневного учета воспитанников;
- недостоверные или несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников МОУ и наличии свободных мест;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

2.23. Заведующий МОУ взаимодействуя с районной комиссией, представляют предложения в план предварительного комплектования ежегодно до 10 марта, отчеты о приеме детей в МОУ - в течение 3 дней с момента зачисления ребенка в контингент воспитанников МОУ, об отчислении ребенка из МОУ и освобождении места - в течение 3 дней с момента отчисления.

Заведующий МОУ ведет личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей еженедельно по средам с 16.00 до 19.00 часов

Заведующий МОУ ведёт книгу учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ. Книга учета движения детей (Приложение 4) должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в МОУ в течение календарного года, количество выбывших воспитанников (с указанием причин).

Ежегодно до 1 сентября заведующий МОУ издаёт приказ о комплектовании МОУ на новый учебный год, утверждают списки детей по возрастным группам.

2.24. В приеме в МОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а так же при невыполнении условий, установленных частью 2.1. статьёй 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МОУ

родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в комиссию по комплектованию Красноармейского ТУ ДОАВ.

3. Порядок отчисления воспитанников МОУ

3.1. Отчисление ребенка из МОУ осуществляется при расторжении договора в связи с завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования (завершением обучения) или досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МОУ, в том числе в случае ликвидации МОУ.

3.1.1. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании их письменного заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- дата отчисления.

3.1.2. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий МОУ издает приказ (распорядительный акт) об отчислении воспитанника из МОУ. В приказе указывается дата отчисления – последний день пребывания воспитанника в МОУ. И в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.1.3. Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп общеразвивающей и компенсирующей направленности по окончании обучения по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, осуществляется согласно договору, но не ранее 31 мая и не позднее 31 июля.

4. Заключительные положения.

4.1. Порядок утверждается приказом заведующего и действует до отмены и замены его новым.

Данный порядок вводится в действие с момента утверждения.

Порядок разработан заведующим МОУ Детским садом № 2.

Срок действия: до замены новым.

Регистрационный номер № _____

Приложение № 1

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда»
Илюшиной И.В.

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____ выдан _____

_____ « _____ » _____ Г.,
(кем и когда выдан)

документ, подтверждающий установление опеки
(при наличии) _____

_____ (кем и когда выдан)
зарегистрированного по адресу: _____

_____ ,
контактный телефон: _____ ,

e-mail: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____ , « _____ » _____ 20 _____ года рождения,
_____ ,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), _____ дата рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____ ,
адрес места жительства ребенка: _____ ,

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда» для обучения по основной (адаптированной) образовательной программе не нужное вычеркнуть дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода с « _____ » _____ 20 _____ г. в группу _____ .
(направленность группы, режим пребывания)

Язык образования выбираем русский, родной язык из числа языков народов России – русский.
Сведения о родителях (законных представителях):

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, матери

_____ адрес места жительства, контактный телефон

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, отца

_____ адрес места жительства, контактный телефон

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Путевка районной комиссии по комплектованию Красноармейского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ .
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия свидетельства 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.
4. Заключение и рекомендации ПМПК (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г
Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), _____ подпись, _____ дата ознакомления

_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г
Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), _____ подпись, _____ дата ознакомления

_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г
Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), _____ подпись, _____ дата ознакомления

РАСПИСКА**в получении заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МОУ**

Заявление под регистрационным № _____ от « _____ » _____ г. о приеме ребенка _____, « _____ » _____ 20__ года рождения, (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 в МОУ Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда, принято от _____, (Ф.И.О. законного представителя ребенка)

№ п/п	Опись принятых документов:	Отметка о принятых документах
1	Направление (путевка) районной комиссии по комплектованию МОУрайона	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград.	
4	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).	
5	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
6	Заключения и рекомендаций ПМПК (при наличии).	

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / Илюшина И.В.
 (подпись руководителя) (Ф.И.О.)

Книга учета движения детей в МОУ Детском саду № 2 Красноармейского района Волгограда

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Заявление родителей (законных представителей) №, дата	Договор с родителями (законными представителями) №, дата	Направление (путевка) №, дата	Приказ о зачислении ребенка №, дата	Приказ об отчислении ребенка №, дата	Примечание (причины выбытия из МОУ)
		ФИО мамы, дата рожд. ФИО папы и дата					

МОУ Детский сад № 2
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда»

Реквизиты документа	Наименование возрастной группы	Число детей зачисленных в группу

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / Илюшина И.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА**

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт № _____, выдан (кем и когда) _____

как законный представитель _____

на основании _____

_____ (документ, что субъект является законным представителем ребенка)

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда», Илюшина И.В. ул., 50 лет Октября, 21, Волгоградская область, г. Волгоград, 400082

персональных данных своего ребенка, к которым относятся:

данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях: обеспечения воспитательно-образовательного процесса;

медицинского обслуживания; ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту по образованию администрации Волгограда, территориальному управлению департамента образования администрации Волгограда, районным медицинским учреждениям, отделениям полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МОУ детский сад № 2 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МОУ детский сад № 2 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я ознакомлен с действующим Положением об обработке персональных данных в МОУ детский сад № 2.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка в МОУ детский сад № 2. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

Дата: _____

Подпись _____/_____

СОГЛАСИЕ НА ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКУ

Я, _____,

(ФИО родителя или законного представителя)

являюсь родителем (законным представителем несовершеннолетнего, даю согласие на безвозмездную фото и видеосъёмку своего ребенка:

(ФИО ребёнка)

а также:

- на использование фото и видеоматериалов размещение на официальном сайте образовательной организации;
- публикации в группах ВК (ВКонтакте), ОК (Одноклассниках), в социальных сетях образовательной организации;
- размещение фотоматериалов в статьях СМИ.

Я информирован(а), что возможна обработка фото и видеоматериалов и _____ даю согласие на обработку МОУ Детским садом № 2 фото и видеоматериалов, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам.

Данное согласие действует в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в собственных интересах.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)