

Утверждено приказом МБДОУ ЦРР –д/с №1  
«Светлячок» г.Ипатово  
от 31.05.2024 г.№ 28  
Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета протокол  
№ 6 от 31.05.2024 г.

Принято на Совете родителей протокол № 2 от  
31.05.2024 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА -  
ДЕТСКИЙ САД № 1 «СВЕТЛЯЧОК» Г. ИПАТОВО ИПАТОВСКОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 1 "Светлячок" г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края (далее организация), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, пунктом 8 части 3, части 6, статьи 28, части 1, части 6, части 8, части 9, статьи 55, части 2, части 4.1, статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 №236, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 1 "Светлячок" г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края

1.3. Вопросы комплектования детьми организации, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ставропольского края муниципальными правовыми актами Ипатовского муниципального района.

**2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации**

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется отделом образования администрации Ипатовского муниципального района СК (далее – отдел) или уполномоченным представителем.

2.2. Учет производится на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации.

2.3. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательной организации;
- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.4. Постановка на учет осуществляется путем:

- заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);
- на основании личного обращения родителей (законных представителей) в отдел или уполномоченному представителю;
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) в адрес организации.

2.5. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, при личном обращении родители (законные представители) представляют в отдел следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- б) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) документ, подтверждающий право на льготное получение услуги отдельными категориями заявителей;

Согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления могут прилагаться электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации ведется специалистами

организации в автоматизированной системе учета - Электронный журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.7. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет лично вручается уведомление о регистрации ребенка в едином реестре очередности.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.8. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных организациях определяется законодательством Российской Федерации.

2.9. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации после установленной даты, включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.10. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет; 3) в случае принятия решения о зачислении ребенка в организацию.

2.11. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

### **3. Комплектование образовательной организации**

3.1. Комплектование образовательной организации проводится в срок до 1 сентября, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется приказом заведующего ДОО образования исходя из их предельной наполняемости.

3.3. Списки детей, которым предоставлены места в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, рассматриваются на заседании комиссии.

3.4. При комплектовании организации количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.5. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте отдела.

3.6. Руководитель организации обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.7. В организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие (зарегистрированные) на территории района в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения (рекомендаций) психолого-медикопедагогической комиссии.

3.9. При распределении мест в образовательных организациях, учитываются пожелания родителей (законных представителей) детей о посещении ребенком определенного образовательного учреждения. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях.

3.10. Прием в образовательную организацию осуществляется по:

- личному заявлению (приложение 4) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Примерная форма заявления размещена образовательной организацией на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

2) Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.10. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (приложение5), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет **1 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.10. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 3.10. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех дней после заключения договора.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.11. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа- дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3. 12. По состоянию на **31 августа** каждого года заведующий образовательной организации издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию заведующий образовательной организации издает приказ о его зачислении.

Заведующий организации несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.13. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом заведующего образовательной организации об отчислении с указанием причины отчисления.

3.15. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.16. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) дни болезни ребенка (при наличии соответствующей медицинской справки);
- 3) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении (при наличии письменного заявления и подтверждающих документов);
- 4) дни (не более 75 дней подряд один раз в год) отсутствия ребенка в ДООУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) на имя администрации ДООУ
- 5) при закрытии по инициативе администрации ДООУ (ремонтные работы, карантин и др.) родительская плата не начисляется.

3.17. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

Родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.18. Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется на основании служебной записки заведующего организации в отдел образования.

3.19. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов руководитель образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

3.20. На период временного приема ребенка в образовательную организацию за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.21. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель образовательной организации ведет Книгу движения детей.

Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год; - на 1 января за прошедший календарный год.

3.22. Взаимоотношения между организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

3.23. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.

3.24. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. 25.С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.26. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.27. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.28. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать образовательные организации в режиме полного дня пребывания, в образовательных организациях создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа руководителя образовательной организации.

Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется Положением образовательной организации о группах кратковременного пребывания для детей.

3.29. Отдел образования осуществляет контроль за соблюдением Порядка комплектования детьми дошкольного возраста образовательной организацией, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Куда ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(уполномоченные органы)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о назначении компенсации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
1. Прошу назначить мне компенсацию в размере процентов среднего  
размера родительской платы за содержание моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования, В муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду № 1  
«Светлячок» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования)  
2. Сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на  
получение компенсации:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, фактического проживания,  
номер телефона)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_  
Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) \_\_\_\_\_,  
Номер документа \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем  
выдан \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт).
2. Копия свидетельства о рождении (усыновлении) всех  
детей (если ребенок учится справка с места учебы).
3. Справка с места жительства (о составе семьи)

**Дополнительные документы:**

1. Свидетельство о браке, расторжении, смене фамилии и  
др.

Компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных  
представителей) за содержание моего ребенка в образовательной  
организации, реализующей основную программу дошкольного образования,  
прошу перечислять по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_  
Даю согласие на обработку и использование персональных данных.  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

номер и дата регистрации заявления

(Ф.И.О. родителя (лица его заменяющего)  
проживающего по адресу:

приказ № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«О приеме ребенка в МБДОУ ЦРР- д/с № 1  
«Светлячок» г. Ипатово»  
Заведующему МБДОУ ЦРР - д/с № 1  
«Светлячок» г. Ипатово Л.С.Здоренко  
от

зарегистрированной (ого) по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя)

о зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную  
организацию

Прошу зачислить моего ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 1  
«Светлячок» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края

Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_ да  
та рождения Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Заведующему МБДОУ ЦРР-д/с № 1  
«Светлячок» г. Ипатово Л.С.  
Здоренко

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) (полностью)

### **СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя) полностью)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (кем)  
\_\_\_\_\_, дата выдачи  
\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку муниципальным  
казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего  
вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей № 1  
«Светлячок» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края (далее МК ДОУ),  
(юридический адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово. Ул. Ленинградская, 68)  
предоставленных мною персональных данных мои и моего ребенка.

Персональные данные мои и моего ребенка, в отношении которых дано согласие, включают:  
фамилия; имя; отчество; пол; дата рождения; данные свидетельства о рождении; адрес прописки и адрес  
проживания; сведения о социальном статусе семьи и составе семьи; сведения о состоянии здоровья,  
контактный телефон.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: сбор и  
обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) предоставленных  
МБДОУ персональных данных родителя (или законного представителя) и ребенка.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или  
документов, содержащих персональные данные моего ребенка, определяемых в соответствии с  
законодательством РФ.

В случае изменения персональных данных моего ребенка обязуюсь в 3-дневный срок сообщать об этом МБДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МКДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МКДОУ.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

## СОГЛАСИЕ

на размещение **фотографии** или другой личной информации (**фамилия, имя**) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 1 «Светлячок» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) родителя, или иного законного представителя ребенка) настоящим (даю, не даю) \_\_\_\_\_ свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка (фамилия, имя)

\_\_\_\_\_ воспитанника группы \_\_\_\_\_ на информационных стендах, выставках, сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 1 «Светлячок» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края

**Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010:**

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся, педагогов и сотрудников; - достоверность и корректность информации.

2.14. Персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, группа, возраст, фотографию) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ДОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей воспитанников.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанников либо фамилия, имя и отчество педагога, сотрудника или родителя.

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ДОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

По первому требованию родителей (законных представителей) воспитанника согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с момента подписания и до окончания договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (выведения в школу).

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

| Регистрационный номер<br>заявления | принял                |                                    |
|------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
|                                    | Дата приема заявления | Подпись лица, принявшего документы |
|                                    |                       |                                    |

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

| Регистрационный номер<br>заявления | принял      |                                   |
|------------------------------------|-------------|-----------------------------------|
|                                    | Дата приема | Подпись лица, подавшего документы |
|                                    |             |                                   |

-----  
(линия отреза)