

Комитет по образованию
Администрации Великого Новгорода
муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №16 «РЯБИНКА»

ПРИКАЗ

04.03.2025

№12

**Об утверждении локального
нормативного акта**

В соответствии с Федеральным законом 544 от 28.12.2024г., п.п.1 и п.п. 8 п3 ст. 28
Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.6
ст.19 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»,
решение Совета учреждения от 04.03.2025г.протокол №2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный нормативный акт «Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ №16 «Рябинка» - приложение 1.
- 1.2. Считать утратившими силу локальный нормативный акт «Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ №16 «Рябинка» от 19.04.2024г. пр. №8
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.С. Морозова

Приложение 1 к приказу от 04.03.2025г. №12

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения

МАДОУ №16 «Рябинка»

(протокол от 04.03.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом *МАДОУ №16 «Рябинка»*

от 04.03.5 №12

**Правила
приема на обучение по основной
образовательной программе дошкольного образования
в МАДОУ №16 «Рябинка»**

г. Великий Новгород, 2025

1. Правила приема детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МАДОУ №16 «Рябинка» (далее – правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 «Рябинка» (далее – учреждение). Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. 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 зачисление в МАДОУ вне очереди имеют:

- дети граждан, которые подверглись воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, принимавших участие в испытании ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета;
- дети военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и сотрудники Росгвардии, погибших(умерших) при выполнении задач СВО либо позднее, нов следствии увечья(ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при

выполнении задач в ходе проведения СВО.

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.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими правилами.

4. В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учреждение предоставляет родителям (законным представителям) ребенка на заявительной основе возможность в выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

5. На основании устава учреждения образовательная деятельность ведется на русском языке.

6. Приём детей в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В компетенции учреждения распределение детей по группам.

7. Документы о приеме подаются в учреждение, после получения направления комитета по образованию Администрации Великого Новгорода в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

8. Прием детей в учреждение в порядке перевода из других дошкольных организаций осуществляется на основании локального нормативного акта «Правила и условия осуществления перевода (отчисления) в МАДОУ №16 «Рябинка».

9. Прием детей в учреждение осуществляется на основании следующих документов:

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

б) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

ж) медицинское заключение (индивидуальная медицинская карта ребенка – учетная форма №26Ф).

Родителям, (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов при приеме ребенка, Приложение - №2

10. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Родители (законные представители) воспитанников,

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.

11. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка. Приложение №1.

11.1. Заявление о приеме представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием электронной почты учреждения — mdo16@bk.ru.

11.2. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты, записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка ;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

12. 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.

13. Если родители (законные представители) ребенка не согласны на обработку персональных данных своих и ребенка, чьи права они представляют, то они должны предоставить учреждению письменный отказ. Тогда персональные данные обезличиваются и производится их обработка.

14. Требование о предоставлении иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

15. Примерная форма заявления размещена на информационном стенде учреждения, на сайте учреждения <https://16dsrebinka.gosuslugi.ru> в интернете и на интернет-портале комитета по образованию Администрации Великого Новгорода <https://ds-ryabinka-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru>.

16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, или с индивидуальной программой реабилитации ребенка инвалида.

17. Заведующий учреждением или уполномоченное им должностное лицо знакомит заявителя с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программой (программами) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также правами и обязанностями воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде учреждения, на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

18. Учреждение размещает на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении за ним определенной территории, который в свою очередь должен быть датирован не позднее 1 апреля текущего года.

19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

20. Заведующий учреждением или уполномоченное им должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в учреждение в Журнале учета заявлений о поступлении ребенка в учреждение (Приложение № 3).

21. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение №4) в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

22. Заведующий учреждением или уполномоченное лицо заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между учреждением и родителем (законным представителем) ребенка (далее - Договор). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр Договора выдается заявителю под роспись, второй остается в учреждении.

23. Заведующий или уполномоченное лицо издаёт приказ о зачислении ребёнка в учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов - основная деятельность, дети (Д). После чего в 3-х дневный срок он размещается на стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет, также в трехдневный срок, размещаются реквизиты данного распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу сроком на семь дней. После проведения процедуры зачисления ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящих правил.

24. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в учреждение документы в соответствии с пунктом 7 настоящих правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях Великого Новгорода.

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

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

27. 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.

28. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все копии представленных родителями (законными представителями) документов, а также документы, возникающие в процессе пребывания ребенка в детском саду.

29. Личное дело воспитанника в кабинете бухгалтерии весь срок его пребывания в учреждении. Индивидуальная медицинская карта воспитанника (учетная форма № 26) хранится в медицинском кабинете учреждения.

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

Прошу принять моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения,

свидетельство о рождении ребенка, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (нужное подчеркнуть): серия _____ № _____ дата выдачи _____

адрес места жительства ребенка _____

адрес фактического проживания ребенка _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования с «___» _____ 20___ г.

В группу _____ направленности с режимом пребывания _____.

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

(подпись)

(расшифровка)

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/ приемный
родитель

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

адрес электронной почты, контактный телефон родителя (законного представителя),

отец/мать/опекун/ приемный
родитель

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

адрес электронной почты, контактные телефоны родителя (законного представителя)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен/согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в целях соблюдения требований ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____ 20___ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения,

свидетельство о рождении ребенка, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (нужное подчеркнуть: серия _____ № _____ дата выдачи _____)

адрес места жительства ребенка _____

адрес фактического проживания ребенка _____

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей _____ с «___» _____ 20___ г.

в группу _____ направленности, с режимом пребывания _____.

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

(подпись)

(расшифровка)

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/ приемный
родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

адрес электронной почты, контактный телефон родителя (законного представителя),

отец/мать/опекун/ приемный
родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

адрес электронной почты, контактные телефоны родителя (законного представителя)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен/согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в целях соблюдения требований ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____ 20___ г.

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МАДОУ №16 «Рябинка»**

Регистрационный номер заявления _____, дата _____ 20 _____

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 (или 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);
☐
5. ☐ Медицинская карта (форма Ф-26).

Заведующий МАДОУ _____ Е.С. Морозова (р.т.280-654)

Приложение 3

Журнал приема заявлений о приеме (перевode) в МАДОУ №16 «Рябинка»

Регистрационный номер заявления	Фамилия имя отчество, дата рождения ребенка	Дата подачи заявления	Дата подачи документов	Перечень документов: 1. Свидетельство о рождении/ 1.2 выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка 2. Регистрация по месту жительства 3. Индивидуальная карта (форма-26) 4. Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) При наличии предоставляются: 5. Документ удостоверяющей установление опеки. 6. Документ психолого-педагогической комиссии. 7. Документ о потребности в обучении в группе оздоровительной или иной направленности	Личная подпись родителя(законного представителя) в выдаче расписки в получении документов
1	2	3	4	5	6

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных для законного представителя воспитанника

Я, _____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____

законный представитель _____ воспитанника _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель) (фамилия,

_____ (далее Воспитанник),
имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

даю согласие оператору – муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 16 «Рябинка»,
расположенному по адресу: Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Радистов д.15
ФИО руководителя: Морозова Елена Сергеевна, заведующий
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 № 16 «Рябинка»
- 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 (или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка);
 - 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 ДОУ, 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 № 16 «Рябинка», 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.

_____/_____
Подпись

Фамилия И.О.

