

302028 г. Орел, Бульвар Победы, 4

Тел. 76-15-57 / Факс 45-50-36 / E-mail: mdoy33@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла

 И.В.Тулупова
01.09.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБ ДОУ
«Детский сад № 33» г. Орла
Л.В.Коршунова

Приказ № 115-Д/3 от 01.09.2017 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 33 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению
развития детей» г. Орла**

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников Учреждения
Протокол № 2 от 30.08.2017

I. Общие положения

1. Настоящее положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования является локальным нормативным актом, определяющим порядок приёма детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» г. Орла, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- ✚ Конституцией Российской Федерации;
- ✚ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✚ Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ✚ Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ✚ Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✚ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- ✚ Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и субъектами Российской Федерации муниципальными учреждениями и организациями»;
- ✚ Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✚ Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 «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»

- ✚ Федеральным законом РФ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- ✚ Постановлением администрации г. Орла «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования за территориями города Орла»;
- ✚ Постановлением администрации города Орла от 14.08.2017 г. №3576 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по представлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орел»;
- ✚ Уставом Учреждения.

3. Положение разработано в целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Услуги) и устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий, требований к порядку их выполнения.

4. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

5. Положение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с преимущественным правом проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение.

6. Заявителем при постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение являются физические лица, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени:

- ✚ законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 8 лет;
- ✚ представители, действующие на основании доверенности.

II. Порядок постановки детей на учет в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

7. Услуга предоставляется:

- ✚ непосредственно в дошкольном образовательном учреждении в письменном виде;
- ✚ посредством размещения в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- ✚ через Многофункциональный Центр, на портале «Госуслуги» www.gosuslugi.ru в любое время суток.

8. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- ✚ достоверность предоставляемой информации;
- ✚ четкость в изложении информации;
- ✚ полнота информирования;
- ✚ наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- ✚ удобство и доступность получения информации;
- ✚ оперативность предоставления информации.

Телефон для справок многофункционального центра города Орла: 511000 (тел./факс). Место нахождения: г. Орёл, ул. Ленина, д.1. Режим работы: понедельник – с 8:00 до 18.00 вторник – с 8:00 до 18:00; среда – с 9:00 до 19:00; четверг - с 10:00 до 20:00; пятница - с 8:00 до 18:00; суббота – с 8:00 до 14:00. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» г. Орла: адрес 302028, г. Орел, ул. Бульвар Победы, дом 4, тел.(4862)76-15-57, e-mail: mdoy33@yandex.ru.

10. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – Запрос), поданного в Учреждение в письменной форме, либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

11. Заинтересованные лица, представившие в Учреждение Запрос и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- ✚ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- ✚ о сроках оформления документов и возможности их получения.

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Организации при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

13. Информация о сроке оформления документов и возможности

их получения сообщается при приеме документов. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Запроса, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Запрос о предоставлении муниципальной услуги.

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ✚ уведомление – сертификат о постановке на учет в Учреждении;
- ✚ мотивированный отказ в постановке на учет;
- ✚ уведомление заявителя о приеме Запроса о зачислении в Учреждение;
- ✚ мотивированный отказ в приеме Запроса о зачислении в Учреждение.

15. Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 30 календарных дней. Родитель (законный представитель) направляет Запрос руководителю Организации о постановке на учёт ребенка в приемные дни: вторник – с 14.00 до 18.00 и четверг – с 9.00 до 13.00 часов каждой недели месяца, через Многофункциональный Центр, на портале «Госуслуги» www.gosuslugi.ru любое время суток. Количество Организаций, в которые родители (законные представители) могут подать Запрос о постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию, не ограничено.

16. Перечень документов, предоставляемых заявителями. Для получения муниципальной услуги по постановке на учет заявитель представляет:

- 1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- 2) Запрос (приложение № 1 к настоящему Положению);
- 3) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 4) копию свидетельства о рождении ребенка.

17. В качестве документа, удостоверяющего личность, граждан Российской Федерации может представить универсальную электронную карту. 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 РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на

русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

18. После внесения установленных данных в электронную очередь представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий). Заявитель может приложить к Запросу документ, подтверждающий льготные основания для приема ребенка в организацию.

В Запросе указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги. Запрос может быть написан от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ✚ в предоставленном письменном Запросе не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- ✚ текст Запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);
- ✚ если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- ✚ несоответствие Запроса содержанию муниципальной услуги;
- ✚ Запрос содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- ✚ текст электронного Запроса не поддается прочтению;
- ✚ запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

20. Право состоять на учете в Учреждении сохраняется за детьми до получения родителями направления в образовательное учреждение, за исключением случаев:

- ✚ подачи личного заявления родителей о снятии с учета;
- ✚ выезда на другое постоянное место жительства;
- ✚ достижения ребенком школьного возраста;
- ✚ иных обстоятельств.

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

III. Порядок зачисления детей в Учреждение, реализующее программу дошкольного образования

22. Массовое комплектование Учреждения осуществляется ежегодно с 1 апреля по 25 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с

установленными нормативами. Текущее комплектование Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Учреждение .

23. После получения руководителем Учреждения направления для зачисления ребенка в Учреждение статус Запроса в региональной системе учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - электронная очередь) изменяется на статус «направлен в ДОУ»,

24. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Орловской области.

25. Заявитель может приложить к Запросу документ, подтверждающий льготные основания для приема ребенка в организацию. В Запросе указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги. Запрос может быть написан от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

26. Для получения муниципальной услуги по зачислению в Учреждение заявитель представляет:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

2) Запрос (приложение № 2 к настоящему Положению);

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в организацию);

5) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория), или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

27. В качестве документа, удостоверяющего личность, гражданин Российской Федерации может представить универсальную электронную карту. 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 РФ. Иностранцы

граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Зачисление осуществляется в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации Услуги. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

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

- ✚ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка;
- ✚ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✚ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

28. Заявитель подает заявление о зачислении ребенка в Учреждение, в которое получено направление, одновременно предъявляя оригиналы следующих документов:

- ✚ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ✚ 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.

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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка (в его личном деле).

29. Заявление подается до начала посещения ребенком Учреждения.

30. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной

программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании путевки-направления муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии и документов учреждения здравоохранения установленной формы.

31. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

32. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения 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, согласие на фото видео съемку, согласие на педагогическое и психологическое диагностическое обследование (мониторинг) ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отказывается в случае отсутствия в Организации свободных мест для зачисления. В случае отсутствия свободных мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Структурное подразделение для получения информации о наличии свободных мест в Организациях.

34. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале Обращения граждан.

35. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом **28** настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку может быть предоставлено при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

37. После приема документов, указанных в пункте **28** настоящего Положения, образовательное Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

38. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа ребенок снимается с учета детей,

нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

39. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

VI. Порядок регулирования спорных вопросов. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

40. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией образовательного Учреждения, регулируются в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

42. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- +** нарушение срока регистрации Запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- +** нарушение срока предоставления муниципальной услуги и др.

43. Жалоба рассматривается руководителем (заместителем) в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

+ в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

+ если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном

деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

✚ жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

✚ в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

✚ текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

✚ ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 33 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» г. Орла**

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»

Заведующей МБ ДОУ «Детский сад №33» г. Орла
Л.В.Коршуновой

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, местонахождения)

действующего в интересах несовершеннолетнего

контактный

телефон _____

адрес для корреспонденции _____

Заявление

(запрос) о постановке на учет в МБ ДОУ «Детский сад №33» г. Орла

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

(серия и номер свидетельства о рождении, дата выдачи)

Желательный срок начала посещения детского сада _____

Наличие льготы:

(указать наличие льготы по зачислению ребенка, если таковая имеется)

Даю согласие на обработку персональных данных: ФИО и дата рождения ребенка, данные свидетельства о рождении ребенка, место регистрации ребенка, ФИО и дата рождения заявителя, номер телефона заявителя, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, муниципальному органу управления образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ дата

_____ Подпись заявителя

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 33 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» г. Орла**

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Заведующей МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла
Л.В.Коршуновой

от

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление

(запрос) о зачислении в МБ ДОУ «Детский сад №33» г.Орла

Прошу зачислить моего ребенка _____

ФИО ребенка

дата и место рождения ребенка

в МБ ДОУ «Детский сад №33» г. Орла

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. Согласие на обработку персональных данных.
2. Согласие на видео и фотосъемку.
3. Копию свидетельства о рождении ребенка.
4. Копию паспорта.
5. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.
6. Другие документы, предъявленные по желанию:

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДОУ и осуществление образовательной деятельности МБ ДОУ «Детский сад №33» г. Орла ознакомлен(а).

_____ дата

_____ Подпись заявителя

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ « ___ » _____ года,
зарегистрированный по адресу _____ в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному
образовательному учреждению «Детский сад № 33 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
направлению развития детей» г. Орла на обработку персональных данных
моего/ей сына (дочери, подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

- а именно 1. ФИО, дата рождения,
2. Адрес регистрации,
3. Адрес фактического проживания, № телефона,
4. № свидетельства о рождении,
5. ФИО родителей, место работы, № телефонов,
6. Паспортные данные родителей

для обработки в целях зачисления в дошкольное учреждение, дальнейшего пребывания в
(указать цели обработки)

дошкольном учреждении, получения медицинского обслуживания в дошкольном
учреждении, получения компенсации части родительской платы.

Перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, передача, уничтожение.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных
данных.

Смешанная обработка: без передачи полученной информации по внутренней сети и
без передачи по сети общего использования Интернета.

Согласие может быть отозвано субъектом в любое время на основании
письменного заявления в соответствии с действующим законодательством.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до выбытия ребенка из
дошкольного учреждения.

« ___ » _____ 20_ г.

(подпись)

**СОГЛАСИЕ
РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКУ СЫНА (ДОЧЕРИ) И ДАЛЬНЕЙШЕГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОТОГРАФИЧЕСКИХ СНИМКОВ И ВИДЕО МАТЕРИАЛА**

Я, _____
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт № _____ серия _____, выдан _____
как законный представитель на основании свидетельства о рождении

серия _____ № _____ выдан _____
настоящим актом даю согласие на фото и видео съемку своего сына (дочери)

(Ф.И.О.) (дата рождения)

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №33 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» г. Орла, с дальнейшим их использованием в рекламных целях учреждения, размещения на официальном сайте МБ ДОУ «Детский сад №33» г.Орла »

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото и видео съемки моего сына(дочери), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видео материалами моего сына(дочери).

МБ ДОУ «Детский сад №33» г. Орла гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что МБ ДОУ «Детский сад №33» г. Орла будет обрабатывать фото и видео материалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора о взаимоотношениях между МБ ДОУ «Детский сад №33» г. Орла и мною, установленных действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению.

Я, подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /

