

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 178
620017, г. Екатеринбург, ул. Баумана, д.2-б

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

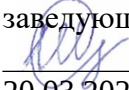
20.03.2023г.

Протокол № 06

от «20» марта 2023 г.

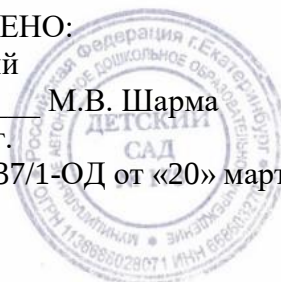
УТВЕРЖДЕНО:

заведующий

 М.В. Шарма

20.03.2023г.

Приказ № 37/1-ОД от «20» марта 2023г.



**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 178**

г. Екатеринбург
2023

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 178 (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с учетом изменений;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» с изменениями;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883;

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 178 (далее – Учреждение).

1.2. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами

1.3. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

1.6. Прием детей на обучение в Учреждения осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

2. Порядок приема в Учреждение

2.1. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2. Копии документов Учреждения устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, Правила приема в Учреждение, образец заявления о приеме ребенка в Учреждение, информация о сроках приема документов, необходимых для приема в Учреждение, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной

деятельности, размещаются на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Учреждение размещает на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения действующее постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования информационных систем.

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

2.5. В период **основного комплектования до 25 мая текущего года** поименные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению, утверждаются комиссиями Департамента образования и направляются в Учреждение на бумажных носителях и в электронном виде с использованием информационной системы.

В срок до 01 июня текущего года Учреждение осуществляет размещение списков, содержащих регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах, и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственный за комплектование предоставляет списки ответственному лицу (заместителю директора) для размещения на официальном сайте Учреждения.

2.6. В срок до 10 июня текущего года должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего Учреждения, или ответственное лицо, осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления. Информирование заявителей осуществляется по телефону, по адресу электронной почты или по адресу проживания, указанному в заявлении.

2.7. В период **дополнительного комплектования с 5 по 10 число каждого месяца**, утвержденные поименные списки детей направляются в Учреждение (кроме января, в январе – с 15 по 20 число).

- Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственное лицо в период доукомплектования, проводит мероприятия в следующие сроки: в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждении, на информационных стендах Учреждения, а также предоставляет их ответственному лицу (заместителю директора) для размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления. Информирование заявителя осуществляется по телефону, по адресу электронной почты или по адресу проживания, указанному в заявлении.

2.8. Дата и способ уведомления регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список.

2.9. После получения уведомления о направлении (предоставлении места) ребенку в Учреждении родитель (законный представитель) обращается лично в Учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки:

- до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) по распоряжению начальника Департамента образования;

- в течение двух месяцев с даты предоставления места в Учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования), до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования.

2.10. Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственное лицо в срок до 30 июня текущего года (основное комплектования), и в течение двух месяцев с даты предоставления места в Учреждении, до даты, указанной в распоряжении начальника

Департамента образования (доукомплектование) осуществляет личный прием заявителя с документами, проверяет комплектность, снимает копии с предоставленных документов и заверяет их.

2.11. Прием (зачисление) ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (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.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (*приложение № 1 к настоящим Правилам*).

2.12. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в

части, не урегулированной законодательством об образовании, *не допускается*.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и копии прилагаемых к нему документов регистрируются должностным лицом, исполняющим обязанности заведующего, или ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение.

2.16. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица, исполняющим обязанности заведующего, или ответственного лица, содержащий информацию о регистрационном номере заявления и перечень представленных при приеме документов (форма в приложении № 4 к настоящим Правилам).

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.13. – 2.14. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение *в течение трех рабочих дней* после заключения договора, вносит запись в Книгу движения детей. Приказ о зачислении ребенка *в трехдневный срок* после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

2.19. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта о зачислении (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется *Личное дело*, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение;
- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (*приложение № 2 к настоящим Правилам*);
- копия приказа о зачислении;
- уведомление;
- копия поименного списка;
- расписка в получении документов для приема ребенка в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте Учреждения (*приложение № 3 к настоящим Правилам*);
- копия заключения центральной или территориальной психолого - медико – педагогической комиссии (при наличии);
- другие заявления родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, подтверждающего право на пребывании в РФ (для иностранных граждан).

2.22. При выполнении административных действий по приему (зачислению) детей из поименных списков должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственное лицо вносит данные в следующие документы:

- Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список;
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в

Учреждение;

- Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Книга движения детей;
- Журнал регистрации приказов по воспитанникам;
- Реестр номеров заявлений на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Реестр приказов о зачислении детей в Учреждение на информационном стенде Учреждения и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Журнал учета уведомлений о назначении компенсации.

2.23. Перечисленные в пункте 2.24. документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3. Заключительные положения

3.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение является предоставление заявителем не всех документов, необходимых для проведения процедуры зачисления или выявлением в документах недостающей информации, либо истечение срока действия.

3.2. В случае неявки заявителя в Учреждение в установленные сроки, заявление в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест.

3.3. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в ДОО заявитель представляет в районное Управление образование, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка.

3.4. Заявление о смене ДОО может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в Учреждение, в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с Учреждением, в котором предоставлено место.

3.5. Заявление о смене ДОО предоставляется в районное Управление образования через официальный портал Екатеринбурга (екатеринбург. рф, «жителям» - «электронная приемная»), через электронный сервис «запрос о переводе в МДОО».

3.6. Заявление о смене ДОО рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя.

3.7. При предоставлении места прием ребенка в Учреждение осуществляется согласно установленного порядка.

3.8. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменения законодательных актов.

3.9. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение № 1
к Правилам приема обучающихся

Регистрационный № _____
Дата регистрации
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ детским садом № 178

М.В. Шарма

(фамилия, имя, отчество при наличии родителя, законного представителя)

проживающего по адресу:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

серия _____ номер _____
кем _____ и _____ когда _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(фамилия, имя, отчество при наличии родителя, законного представителя)

являясь родителем (законным представителем)

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

(реквизиты документа)

проживающего по адресу (адрес места жительства, место пребывания, место фактического проживания) ребенка:

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____

кем выдано: _____

дата выдачи: _____

(серия, номер, кем и когда выдано)

Прошу зачислить моего ребенка в МАДОУ по основной общеобразовательной программе дошкольного образования МАДОУ детский сад № 178 в группу для детей в возрасте от ____ до ____ лет с режимом пребывания полного дня.

Желаемая дата приема в МАДОУ « ____ » _____ 20 ____ г.

Выбор языка образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Даю согласие на получение дошкольного образования ребенка на _____ языке.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

(фамилия, имя, отчество при наличии родителя, законного представителя)

Контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

(фамилия, имя, отчество при наличии родителя, законного представителя)

Контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

я, _____

(фамилия, имя, отчество при наличии родителя, законного представителя)

заявляю о потребности в обучении моего 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): **нуждаюсь/не нуждаюсь.**

(нужное подчеркнуть)

С уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой МАДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МАДОУ, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, том числе через официальный сайт МАДОУ ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Я, _____,
Ф.И.О.

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, по существующим технологиям обработки документов, в целях соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Российской Федерации».

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления бессрочно. Отзыв настоящего согласия осуществляется на основании моего заявления в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» Российской Федерации». Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

«__» _____ 20__ г.

_____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписку в приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

«__» _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Заведующему МАДОУ детским садом № 178
Шарма Марине Владимировне
От родителя (законного представителя)

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

Паспорт _____ № _____

Выдан _____. _____. _____ г.

(кем, и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю бессрочное согласие МАДОУ детскому саду № 178 и филиалу – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, ул. Корепина, 1), на использование и обработку персональных данных моих и моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребенком (сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- дата место рождения ребенка и родителя;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные паспорта;
- адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- результаты периодических и предварительных медицинских осмотров;

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ детском саду № 178 на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС Образование»;
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем предоставления заведующему МАДОУ детским садом № 178 заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дата _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
законного представителя на размещение информации (публикацию)
о ребенке на официальных страницах образовательного учреждения в сети Интернет.

г. Екатеринбург

_____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

(Ф.И.О. законного представителя полностью)
Паспорт серия _____, номер _____ код _____ подразделения _____, выдан

(число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт), зарегистрированный по адресу _____ являюсь
законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью)
_____ (число, месяц, год рождения), воспитанника МАДОУ детского сада № 178, _____ группы № _____, на основании пункта I статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается _____

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)
настоящим даю согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на официальных страницах МАДОУ детского сада № 178 в сети Интернет.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МАДОУ детского сада № 178, а именно:

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

Уведомлен(а) о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на официальных страницах МАДОУ детского сада № 178 в сети Интернет без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем МАДОУ детского сада № 178 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МАДОУ детский сад № 178 не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях в МАДОУ детский сад № 178.

Настоящее согласие дано мной _____. _____. 20____ г. и действует на период обучения моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

в МАДОУ детском саду № 178.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ детского сада № 178 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку заведующему МАДОУ детским садом № 178.

_____. _____. 20____ г.

_____ / _____

РАСПИСКА
в получении документов для приема, обучающегося (воспитанника)
в МАДОУ детский сад № 178
(наименование уточнить в соответствии с уставом))

Должностное лицо _____
(должность, Ф.И.О.)
приняла документы для приема, обучающегося (воспитанника) _____

(ФИО ребенка, дата рождения)
в МАДОУ детский сад № 178
от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: ул. _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		оригинал	копия	оригинал	копия
1.	Заявление на зачисление, заявление на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка				
2.	Документ, подтверждающий личность родителя				
3.	Свидетельство о рождении ребенка				
4.	Свидетельство о регистрации ребенка				
5.	Другие документы (указать какие в соответствии с настоящими Правилами):				
6.					
7.					
8.					
	Всего:				

Регистрационный номер заявления _____ от _____.

Дата выдачи расписки: _____

Документы сдал: _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)