

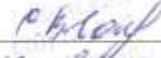
**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
комбинированного вида № 210»  
городского округа Самара

протокол № 1 от 22 августа 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением «Детский сад  
комбинированного вида № 210»  
городского округа Самара

 С.В. Гончарова  
22 августа 2016 г.

  
31.08.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в муниципальное  
бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №210»  
городского округа Самара**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 210» городского округа Самара (далее Бюджетное учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015г. №692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» с изменениями, внесёнными постановлением Администрации городского округа Самара № 513 от 27.04.2016 года (далее – Регламент), Уставом Бюджетного учреждения (далее - Устав).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступной муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), на равных основаниях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.3. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением осуществляется в формах: устного информирования (при приеме ребенка в Бюджетное учреждение и на родительских собраниях),

письменного информирования (размещение Положения на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет).

1.4. Данное Положение обеспечивает прием в Бюджетное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, при этом так же обеспечивается прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Бюджетное учреждение (территория городского округа Самара).

1.5. В приеме в Бюджетное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

## **2. Общие сведения о приеме заявлений и постановке на очередь в Бюджетное учреждение**

2.1. В соответствии с Регламентом постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования осуществляется:

- МАУ МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет (на очередь) в Бюджетное учреждение;
- Департаментом образования Администрации городского округа Самара (далее – Департамент образования) в части распределения свободных мест;
- Бюджетным учреждением в части зачисления детей.

2.2. Постановка ребёнка на учёт для зачисления в бюджетное учреждение производится МАУ городского округа Самара «МФЦ». Одновременно с

заявлением о постановке ребёнка на учёт Заявителем предоставляются следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- Свидетельство о рождении ребёнка;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии)

### **3. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в Бюджетное учреждение.

3.2. Информацию о свободных местах руководители Бюджетного учреждения представляют в Департамент образования с 1 апреля по 1 сентября при распределении свободных мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год и с 1 сентября по 1 апреля в случае освобождения мест в течение учебного года.

3.3. В процессе распределения свободных мест в Бюджетное учреждение (дополнительного распределения свободных мест в Бюджетное учреждение) участвуют: Департамент образования, ХЭЦ и Бюджетное учреждение (далее – Участники процесса распределения свободных мест в Бюджетное учреждение).

3.4. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре,

наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в Бюджетное учреждение, возраста ребенка по состоянию на 31 августа текущего года (полного количества лет), направленности группы.

3.5. Программно-технологическое сопровождение процесса распределения свободных мест в Бюджетное учреждение обеспечивает специалист ХЭЦ.

3.6. Автоматизированное распределение свободных мест в Бюджетное учреждение проводится комиссией, действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента образования.

3.7. Комиссия по распределению свободных мест в Бюджетное учреждение осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в Бюджетное учреждение в соответствии с положениями Регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест в Бюджетное учреждение оформляются протоколом. На основании протокола специалист ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет причины выявленного несоответствия, и затем проводится повторное распределение свободных мест в Бюджетное учреждение. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в Бюджетное учреждение (далее – Список).

3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.9. Специалист ХЭЦ направляет в Бюджетное учреждение в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

#### **4. Выдача заявителю направления в Бюджетное учреждение**

4.1. Специалист Бюджетного учреждения получает в электронном виде Список для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

4.2. Специалист Бюджетного учреждения извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования, в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

4.3. Специалист Бюджетного учреждения информирует заявителей о результатах распределения свободных мест в Бюджетном учреждении с указанием следующей информации:

- номера Бюджетной организации, в которой предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанную Бюджетную организацию для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;
- сроков обращения в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;
- перечня документов, указанных в п. 2.2 настоящего положения.

Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в Бюджетном учреждении в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>).

4.4. В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в Бюджетном учреждении Заявитель обращается в Бюджетное учреждение, в котором предоставлено место. Специалист Бюджетного учреждения формирует в электронном виде и выдает Заявителю направление в Бюджетное учреждение.

4.5. Для получения направления в Бюджетное учреждение необходимы следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- Свидетельство о рождении ребёнка;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии)

4.6. Выдача направлений в Бюджетное учреждение в результате распределения мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных направлений в результате дополнительного распределения мест в Бюджетном учреждении.

## **5. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении**

5.1. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении посредством проставления отметки в Направлении Заявитель обращается к руководителю Бюджетного учреждения с документами, указанными в пункте 4.5. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

5.2. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в Бюджетном учреждении Заявитель обращается в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в пункте 4.6. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

5.3. Специалист МАУ «МФЦ» формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление. Заявитель проставляет в Направлении отметку о несогласии с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

5.4. Специалист МАУ «МФЦ» делает скан-копию Направления с отметкой о несогласии с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении, прикладывает ее к Заявлению и восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

5.5. При невостребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в Бюджетном учреждении первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное Заявителем место в Бюджетном учреждении предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в Бюджетном учреждении.

5.6. Место в Бюджетном учреждении считается невостребованным в случаях:

- неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении в течении 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

- неявки Заявителя в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении в течении 10 (десяти) дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

- неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в Бюджетном учреждении на новый учебный год) в течении 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом.



- проставления отметки в направлении о несогласии с предоставленным местом в Бюджетном учреждении
- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в Бюджетном учреждении, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.
- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждению.

5.7. В случае неявки Заявителя в Бюджетное учреждение, в сроки, установленные настоящим положением, специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку заявления.

Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетном учреждении с момента обращения Заявителя с документами, указанными в п.4.5. настоящего положения, в МАУ «МФЦ» и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в Бюджетном учреждении, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

5.8. В случае непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места или подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах компенсирующей направленности, специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку заявления.

Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетном учреждении с момента обращения заявителем с документами, указанными в п. 4.5. настоящего положения. Специалист МАУ «МФЦ»

восстанавливает ребенка в электронном реестре, внося в заявление необходимые изменения.

## **6. Зачисление воспитанников в Бюджетное учреждение.**

6.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

6.2. Прием в Бюджетную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. Форма заявления о приеме (приложение № 1 к настоящему положению) размещается Бюджетным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте <http://www.mbdou210.ru>

Заявитель обращается в Бюджетное учреждение в приемные дни (понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 9.00 до 12.00) и предоставляет следующие документы:

- направление для зачисления в Бюджетное учреждение, полученное в результате автоматизированного распределения свободных мест;
- заявление родителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинского заключения о состоянии здоровья;

- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок; дети с ограниченными возможностями здоровья (ОНР) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии);

#### 6.3. Для приема в образовательную организацию:

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

6.4. 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.

6.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы

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

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

6.7. 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.

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

6.9. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в Бюджетное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6.10. Заявление о приеме в Бюджетное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале регистрации заявлений о зачислении в Бюджетное учреждение (форма журнала – приложение № 2 к настоящему положению) После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, 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 (примерная форма расписки о приеме документов – приложение № 3 к настоящему положению).

6.11. При приеме воспитанника в Бюджетное учреждение, обязательно ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими

деятельность Бюджетного учреждения. 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.

6.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Примерная форма согласия на обработку персональных данных – приложение № 4 к настоящему положению)

6.13. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Бюджетном учреждении. Место в Бюджетное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

6.14. После приема документов, Бюджетное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. (Примерная форма договора – размещается на официальном сайте Бюджетного учреждения)

6.15. Заведующий Бюджетным учреждением издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Бюджетное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

6.16. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Бюджетного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных.

6.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра. На каждого воспитанника, зачисленного в Бюджетное

учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6.18. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Бюджетное учреждение осуществляется на общих основаниях, при предъявлении указанных документов.

6.19. На каждого ребёнка, зачисленного в Бюджетное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара  
Гончаровой Светлане Васильевне

от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество полностью)*  
Адрес места жительства родителей(законных  
представителей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны родителей (законных  
представителей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу принять с \_\_\_\_\_ 2017 г. в МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара

в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество ребенка)* \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения  
*(дата рождения ребенка)*

\_\_\_\_\_  
*(место рождения ребенка)*  
Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Регистрация ребенка по месту жительства \_\_\_\_\_

#### Основание:

1. Медицинская карта (находится в медицинском кабинете).
2. Результат автоматизированного распределения мест от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.
3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_
4. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_
5. Документы, подтверждающие льготу при приеме в ДОУ (если есть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Постановлением № 34 от 27.01.2015 г. «О закреплении МОУ г.о.Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией г.о.Самара», с информацией о приеме воспитанников, о сроках приема документов, с основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями участников образовательного процесса, правилами внутреннего распорядка воспитанников, условиями договора ознакомлен(а), в т.ч. через информационные системы общего пользования (официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара в сети Интернет ([www.mbdou210.ru](http://www.mbdou210.ru)), официальный стенд учреждения).

\_\_\_\_\_  
*подпись законного представителя в ознакомлении с указанными документами*

| Сведения о родителях:  | мать | отец |
|------------------------|------|------|
| Фамилия имя отчество   |      |      |
| Адрес места жительства |      |      |
| Контактный телефон     |      |      |

«    »    2017 г.    (    )  
дата подачи заявления    подпись    расшифровка

| Регистрационный номер заявления | Дата принятия заявления | Заявление принял          |
|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|
|                                 |                         | Ф.И.О.<br>Гончарова С. В. |
|                                 |                         | Подпись                   |



**Расписка в получении документов при приеме заявления  
в МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара**

От гр. \_\_\_\_\_ (ФИО)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО)

регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара:

|  |  |
|--|--|
| Заявления  |  |
| Копия свидетельства о рождении ребенка   |  |
| Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка<br>(медицинская карта ф-26/у)                                     |  |
| Копия документа ,удостоверяющего личность<br>родителя (законного представителя)                                  |  |
| Свидетельство о регистрации ребенка по месту<br>жительства или по месту пребывания на<br>закрепленной территории |  |

Документы принял:

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ С.В. Гончарова

приложение  
к родительскому договору

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара  
наименование детского сада

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
документ удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
место проживания родителя  
(законного представителя)

#### Заявление о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество ребенка.       2. Пол.       3. Дата рождения ребенка.   
4. Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации).   
5. Место проживания (город/село, район, улица, дом, квартира).       6. Наличие льготы.   
7. Фамилия, имя, отчество заявителя (родителя, законного представителя), паспортные данные.   
8. Место проживания заявителя (родителя, законного представителя).   
9. Телефон (домашний, мобильный).

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ в деятельности муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования в области персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

1. Сбор.       7. Извлечение.   
2. Запись.       8. Использование.   
3. Систематизация.       9. Передача (распространение, предоставление, доступ).   
4. Накопление.       10. Обезличивание.   
5. Хранение.       11. Блокирование.   
6. Уточнение (обновление, изменение).       12. Удаление.   
13. Уничтожение.

Способы обработки персональных данных:

1. На бумажном носителе.       3. В информационных системах (с использованием средств автоматизации).   
2. Смешанным способом.       4. В информационных системах (без использования средств автоматизации).   
5. При участии и непосредственном участии человека.

Срок действия согласия: до достижения цели обработки персональных данных моего ребенка или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

Подписью подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных детей и родителей (законных представителей) детей МБДОУ "Детский сад № 210" г.о. Самара, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дата // Подпись // Ф.И.О.

Подписью подтверждаю, что мной принято данное заявление заведующий ДОУ/\_\_\_\_\_/Гончарова С.В./