

ПРИНЯТ Советом МБДОУ  
Протокол от 28.12.2020 № 3

УЧТЕНО  
мнение Совета родителей МБДОУ  
Протокол от 28.12.2020 № 2



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

 И.А.Луканина

Приказ от 24.12.2020 № 86 - ОД

**Порядок приёма обучающихся на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 8**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приёма на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 (далее - МБДОУ) по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок приёма) разработаны в соответствии со статьями 28, 55, 67 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации города Ковров Владимирской области от 18.04.2014 № 908 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» (в редакции от 22.01.2020 № 118) с изменениями от 22.12.2020 № 2401 в приложение к постановлению, Постановлением администрации города Ковров Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ковров, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» с изменениями от 22.12.2020 № 2402 в приложения 1, 2 к постановлению, Постановлением администрации города Ковров Владимирской области от 10.12.2019 № 2858 «О закреплении на 2020 год муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Ковров Владимирской области», Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяют порядок приёма граждан Российской Федерации в МБДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Приём в МБДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. МБДОУ вправе принимать обучающихся только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим программам дошкольного образования.

1.5. На информационном стенде МБДОУ для потребителей услуг дошкольного образования (родителей (законных представителей) обучающихся) размещается информация в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Дополнительно МБДОУ размещает на информационном стенде:

- настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- перечень документов, необходимых для приёма детей в МБДОУ;
- график работы МБДОУ и часы приёма посетителей;
- справочные телефоны Управления образования администрации г. Ковров, МБДОУ;
- адрес официального сайта МБДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты образовательного учреждения.

1.5. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма обучающихся в МБДОУ устное информирование осуществляется руководителем МБДОУ лично, по телефону или в письменном порядке.

1.6. МБДОУ осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

## 2. ПРИЁМ В МБДОУ

2.1. В МБДОУ принимаются дети дошкольного возраста на основании следующих документов:

- путёвки;
- заявления одного из родителей;
- медицинского заключения;
- документов, удостоверяющих личность родителя ребёнка, либо документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости);
- документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребёнка, а также 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.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в МБДОУ свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой

территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

Заявление о приёме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ. После регистрации родителю ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком МБДОУ.

В случае непредставления родителями (законными представителями) в МБДОУ результатов медицинского заключения или справки от врача в установленный срок администрация МБДОУ в течение 10 дней выясняет причины непредставления документов. По итогам сделанных выводов администрация МБДОУ обязана проинформировать муниципальную комиссию по выделению Путёвок для принятия решения о лишении данного ребёнка места в МБДОУ и восстановлении его в очереди или сохранения для него места в МБДОУ. Родителям (законным представителям) в этом случае направляется уведомление.

Если в ходе выяснения администрацией МБДОУ причин непредставления документов выявляются факты нахождения ребёнка (семьи) в социально опасном положении, а также факты жестокого обращения с ребёнком, ненадлежащего ухода за ним или иной информации, свидетельствующей о неисполнении родительских обязанностей, заведующий МБДОУ незамедлительно информирует об этом следующие субъекты городской системы профилактики правонарушений несовершеннолетних:

- отдел опеки и попечительства администрации города Ковров
- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав
- отдел по делам несовершеннолетних территориального органа внутренних дел
- муниципальный орган в сфере образования (управление образования)

В случае получения родителями отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и установления невозможности посещать МБДОУ по медицинским показаниям, выданная путёвка возвращается в управление образования. По желанию родителей (законных представителей) ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новую путёвку в установленные сроки.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ на время пребывания ребёнка в МБДОУ.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в МБДОУ родителями (законными представителями) лично в бумажном варианте, либо почтовым отправлением на юридический адрес МБДОУ, либо на адрес электронной почты МБДОУ.

2.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, и печатью МБДОУ.

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в МБДОУ не допускается.

2.6. Приём детей в МБДОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) в возрасте от 1 года.

2.7. После приёма документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.8. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор об образовании подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдаётся родителям (законным представителям).

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя о зачислении ребёнка в МБДОУ, который издаётся в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.10. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

2.14. Перечень оснований для отказа в приёме документов:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность ребёнка, личность заявителя;
- если заявитель, не являющийся родителем ребёнка, не имеет должным образом оформленной доверенности, подтверждающей законность представления прав ребёнка, от родителей.

2.15. Приём детей в МБДОУ осуществляется круглогодично при наличии свободных мест.

2.16. Приём детей в МБДОУ осуществляется в порядке очередности с учётом внеочередного и первоочередного права приёма детей в дошкольные образовательные учреждения (далее - льгота).

Льгота по приёму детей в МБДОУ устанавливается действующим законодательством РФ:

Во внеочередном порядке:

- прокурорам и сотрудникам следственного комитета;
- судьям;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- погибших (пропавшим без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудникам и военнослужащим из числа указанных в п. 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории северокавказского региона РФ»;
- военнослужащим и сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- многодетным семьям;
- гражданам из подразделений особого риска, а также семьям, потерявшим кормильца из числа этих граждан.

В первоочередном порядке:

- инвалидам и детям, один из родителей (законный представитель) которых является инвалидом;
- сотрудникам полиции;
- военнослужащим;
- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.17. По состоянию на 1 сентября текущего календарного года руководитель издаёт распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребёнка в МБДОУ в течение года издаётся распорядительный акт о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и

зафиксировать их в Книге учёта движения детей в МБДОУ, а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

2.18. Если в течение месяца с момента подачи заявления о приёме ребёнка в МБДОУ ребёнок не начал посещение МБДОУ при отсутствии медицинских противопоказаний к посещению, МДОУ вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребёнка которого следующий в списке очередности.

### **3. ПРИЁМ В ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ ДЛЯ ДЕТЕЙ С НАРУШЕНИЕМ ЗРЕНИЯ И РАССТРОЙСТВОМ АУТИСТИЧЕСКОГО СПЕКТРА**

3.1. Приём детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК) и только с согласия родителей. Приём обучающихся МБДОУ в группы для детей с нарушением зрения и расстройством аутистического спектра (далее – для детей с ОВЗ) осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

3.2. Зачисление в группу компенсирующей направленности для детей с ОВЗ оформляется приказом заведующего.

Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3. Длительность пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности может составлять от 1 года до 3-х лет в соответствии с рекомендациями ТПМПК и зависит от степени выраженности нарушений, динамики коррекционной работы, индивидуально-личностных особенностей ребёнка. Для продолжения срока пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности для детей с ОВЗ необходимо заключение ТПМПК.

3.4. Направление детей на обследование ТПМПК осуществляется с согласия родителя (законного представителя) в соответствии с заключением психолого-медико-педагогического консилиума МБДОУ. Подготовкой документации для ТПМПК занимается учитель-логопед, педагог-психолог МБДОУ, воспитатель группы совместно с родителями (лицами, их заменяющими).



Приложение 1  
к Порядку приёма  
обучающихся в МБДОУ № 8

**Образец заявления родителя (законного представителя)**

Заведующему МБДОУ № 8  
И.А.Луканиной

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

**Заявление  
о приёме ребёнка в МБДОУ № 8**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребёнка

\_\_\_\_\_  
дата рождения, место рождения

в МБДОУ № 8 в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.  
(возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО мамы \_\_\_\_\_

ФИО папы \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребёнка

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных  
представителей) ребёнка \_\_\_\_\_

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на \_\_\_\_\_  
языке.

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации и  
воспитания ребёнка инвалида в соответствии с индивидуальной программой  
реабилитации инвалида (при наличии) нуждается (не нуждается)

Режим пребывания ребёнка (кратковременное пребывание, 12 часовое пребывание).  
Желаемая дата приёма на обучение \_\_\_\_\_

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ № 8 \_\_\_\_\_  
*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности \_\_\_\_\_  
*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*
3. ООП ДО МБДОУ № 8 \_\_\_\_\_  
*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*
4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 8 \_\_\_\_\_  
*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*
5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся \_\_\_\_\_  
*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

Расписку в получении документов при приёме ребёнка \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МБДОУ № 8 получил (а) \_\_\_\_\_  
*подпись с расшифровкой*

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись родителя с расшифровкой*

Заявление о приёме ребёнка \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МБДОУ № 8 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приёме ребёнка в МБДОУ № 8» под входящим номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Заведующий

И.А.Луканина

Приложение 2  
к Порядку приёма  
обучающихся МБДОУ № 8

### Образец расписки в получении документов

#### РАСПИСКА

в получении документов при приёме ребёнка \_\_\_\_\_  
в МБДОУ № 8

*фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения*

дана \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя*

в том, что администрация МБДОУ № 8 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)
2. Путёвка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
3. Копии свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Медицинское заключение
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребёнка (оригинал предъявлен).

#### Контактные телефоны для получения информации:

(49232)3-52-07; (49232) 3-43-19 - заведующий МБДОУ Луканина Ирина Анатольевна;

(49232) 3-43-19 - старший воспитатель Ермакова Ольга Алексеевна;

(49232) 4-00-70 - отдел дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации г. Коврова, заведующий отделом Ефимова Надежда Станиславовна;

2-18-71 - главный специалист отдела Балаева Елена Валерьевна;

4-00-70 - консультант отдела Зайцева Надежда Григорьевна.

Заведующий МБДОУ № 8 \_\_\_\_\_

*(подпись)*

И.А.Луканина

(М.П.)

Расписку получил \_\_\_\_\_

*дата*

*подпись*

*расшифровка*

- № медицинского полиса, дата выдачи;
- дата поступления в МБДОУ, в какую группу поступил, номер и дата приказа о поступлении;
- дата выбытия из МБДОУ, из какой группы выбыл, номер и дата приказа о выбытии, причины выбытия, метка о выдаче личного дела;
- где воспитывался и обучался до поступления в МБДОУ;
- сведения о переходе из одного МБДОУ в другое, в том числе наименование МБДОУ и группы, из которых прибыл воспитанник, а также наименование МБДОУ и группы, в которые выбыл воспитанник;
- домашний адрес;
- социальный статус;
- статус семьи;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, e-mail, паспортные данные, номер расчётного счёта пластиковой карточки или сберегательной книжки;
- состояние здоровья, включая данные о медицинской группе, группе крови, сведения об ограничении возможностей.

## 2. Сведения об учебном и воспитательном процессе и занятости воспитанника:

- перечень изученных, изучаемых предметов;
- обучаемость, в том числе результаты текущего контроля обучения, промежуточной и итоговой диагностики (мониторинга);
- данные о посещаемости, причины отсутствия;
- поведение в МБДОУ;
- награды и поощрения;
- состояние физической подготовленности;
- сетка занятий;
- содержание занятий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение;
- режим дня;
- фото с обучающимися в образовательной деятельности, в режимных моментах;
- сведения об обеспечении питанием;
- занятость в кружках, секциях;
- планируемое место продолжения учёбы.

Обработка персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации – на бумажных носителях-в период времени до отзыва мною данного заявления.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон; в случае неправомерного использования представленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных в произвольной форме;
- субъект персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по письменному запросу

имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МБДОУ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- по окончании образовательной деятельности персональные данные будут храниться в МБДОУ в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МБДОУ функций, полномочий и обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребёнок сообщит о намерении нанести серьёзный вред себе или другим лицам;

- если ребёнок сообщит о жестоком обращении с ним или с другими лицами;

- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

