


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара
И.В. Бурцева
Приказ № 174 - ОД от 31.08.2021 г.



Положение
о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. № 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 (далее – Регламент), приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471) (далее – Порядок), Уставом МБДОУ (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, на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказание помощи семье в воспитании детей.

1.3. Данное Положение обеспечивает прием в МБДОУ 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 МБДОУ (территория городского округа Самара).

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

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

1.7. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем.

1.8. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением осуществляется в формах: устного информирования (при приеме ребенка в МБДОУ и на родительских собраниях), письменного информирования (размещение Положения на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде).

2. Общие сведения о приеме заявлений и постановке на очередь в МБДОУ

2.1. В соответствии с Регламентом процедура предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) осуществляется:

- муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ») в части приема заявлений и постановки на учёт (на очередь) в электронном реестре;

- Департаментом образования Администрации городского округа Самара (далее – Департамент образования) в части распределения свободных мест;

- МБДОУ в части зачисления детей.

2.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей. Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся: законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, усыновителей) (далее – Заявитель).

Заявитель вместе с заявлением для постановки ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МБДОУ, в МАУ «МФЦ» представляет следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- Документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (представляется: родителями (законными представителями) ребенка, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;
- Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при отсутствии - документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка).

3. Распределение свободных мест в МБДОУ

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

3.2. В процессе распределения свободных мест в МБДОУ (дополнительного распределения свободных мест в МБДОУ) участвуют:

- Департамент образования, муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Хозяйственно-эксплуатационный центр» (далее – ХЭЦ) и МБДОУ (далее – Участники процесса распределения свободных мест в МБДОУ).

3.3. Распределение свободных мест в МБДОУ 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 МБДОУ, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года (полного количества лет), направленности группы.

3.4. Программно-технологическое сопровождение процесса распределения свободных мест в МБДОУ обеспечивает специалист ХЭЦ.

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

3.6. Комиссия по распределению свободных мест в МБДОУ осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в МБДОУ в соответствии с положениями Регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест в МБДОУ 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 МБДОУ. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в МБДОУ (далее – Список).

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

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

4. Выдача Заявителю Направления в МБДОУ

4.1. Специалист МБДОУ получает в электронном виде Список для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребёнка местом в МБДОУ.

4.2. Специалист МБДОУ извещает Заявителя о предоставленном для ребёнка месте в МБДОУ в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

4.3. Специалист МБДОУ информирует Заявителей о результатах распределения свободных мест в МБДОУ с указанием следующей информации:

- номера МБДОУ, в котором предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанное МБДОУ для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;
- сроков обращения в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;
- перечня документов, необходимых для получения направления.

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

4.5. В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в МБДОУ Заявитель обращается в МБДОУ, в котором предоставлено место. Специалист МБДОУ формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в МБДОУ.

4.6. Для получения направления в МБДОУ необходимы следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

4.7. Выдача Направлений в МБДОУ в результате распределения мест в МБДОУ 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 МБДОУ.

5. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ

5.1. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ посредством проставления отметки в Направлении Заявитель обращается к заведующему МБДОУ с документами, указанными в пункте 4.6. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребёнка месте в МБДОУ.

5.2. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в МБДОУ 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 МБДОУ.

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 МБДОУ.

5.4. Специалист МАУ «МФЦ» делает скан-копию Направления с отметкой о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ, 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 МБДОУ первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное Заявителем место в МБДОУ предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в МБДОУ.

5.6. Место в МБДОУ считается невостребованным в случаях:

- неявки Заявителя в МБДОУ для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МБДОУ;

- неявки Заявителя в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МБДОУ;

- неявки Заявителя в МБДОУ для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МБДОУ на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в МБДОУ) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ;

- проставления отметки в Направлении о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ (оформляется при обращении в МАУ «МФЦ»);

- не предоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение для ребенка места в МБДОУ, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ.

- не предоставления Заявителем документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ.

5.7. В случае письменного подтверждения Заявителем своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в МБДОУ желаемая дата зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – МОО) переносится в электронном реестре специалистом МАУ «МФЦ» на другую желаемую дату зачисления в МОО по выбору Заявителя и ребенок принимает повторное участие в распределении мест в МОО.

5.8. Во всех остальных случаях невостребованности Заявителем предоставленного места в МБДОУ в установленные Регламентом сроки специалист МБДОУ приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в МОО с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 4.6 настоящего Положения, в МАУ «МФЦ» и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в МОО. В данном случае специалист МАУ «МФЦ» восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения, и переносит желаемую дату зачисления в МОО на другую желаемую дату зачисления в МОО по выбору Заявителя.

6. Зачисление ребенка в МБДОУ

6.1. Для зачисления ребенка в МБДОУ Заявитель обращается к заведующему МБДОУ не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МБДОУ на новый учебный год) либо в

течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в МБДОУ) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ.

6.2. 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.

6.3. Основанием для начала процедуры зачисления является обращение Заявителя с заявлением о приеме (приложение № 1 к настоящему Положению), а также подписание Заявителем согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и представление пакета документов:

- Направление в МБДОУ;
- 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при отсутствии - документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка);
- Медицинское заключение.

При наличии у ребёнка братьев и (или) сестёр, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребёнка, его

родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестёр.

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

6.4 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

6.5. 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.

6.6. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6.7. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

6.8. МБДОУ при приеме воспитанника знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, условиями Договора об образовании. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие законного представителя на фото- и видеосъемку ребенка и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериала (приложение № 3).

6.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остаётся на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

6.11. После приема документов МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании) с Заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй - остается в МБДОУ.

6.12. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка, с указанием реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра.

6.13. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара
И.В. Бурцевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка на обучение по основной/адаптированной образовательной программе дошкольного (нужное подчеркнуть) образования в МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара, в _____ группу.

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия _____

1.2. Имя _____

1.3. Отчество (при наличии) _____

1.4. Дата рождения _____

1.5. Реквизиты свидетельства о рождении _____

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

2. Сведения о родителях:

2.1. Мать:

2.1.1. Фамилия _____

2.1.2. Имя _____

2.1.3. Отчество (при наличии) _____

2.2. Отец:

2.2.1. Фамилия _____

2.2.2. Имя _____

2.2.3. Отчество (при наличии) _____

2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

2.4. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя:

3.1. Адрес регистрации: _____; _____ (обл.); _____ (г.);
_____ (ул.); Дом: _____; Квартира: _____

3.2. Адрес проживания: _____; _____ (обл.); _____ (г.);
_____ (ул.); Дом: _____; Квартира: _____

3.3. Телефонный звонок (номер телефона) _____

3.4. Электронная почта (E-mail) _____

3.5. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона) _____

4. Право на вне-/первоочередное, преимущественное предоставление места для ребенка в д/с:

4.1. Внеочередное - ____ 4.2. Первоочередное - ____ 4.3. Преимущественное - ____

5. Необходимый режим пребывания в д/с:

5.1. Полный день - _____ 5.2. Круглосуточное пребывание - _____

5.3. Кратковременное пребывание - _____

6. Желаемая дата приема на обучение _____

7. Язык образования _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, условиями Договора об образовании ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие
на обработку персональных данных

В МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара от _____,
зарегистрированного по адресу:

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку МБДОУ «Детский сад
№ 1» г.о. Самара моих персональных данных, персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и
иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, г.о. Самара при
приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные
организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее
согласие:

фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного
представителя ребенка;

данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя
ребенка;

сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного
представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых
дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в
информационных системах персональных данных с использованием средств
автоматизации и без использования средств автоматизации, а также смешанным
способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели
обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их
достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного
заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ФОТО- И ВИДЕОСЪЁМКУ РЕБЁНКА
И ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОТОГРАФИЧЕСКИХ СНИМКОВ
И ВИДЕОМАТЕРИАЛА**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий(-ая) по адресу: _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
как законный представитель на основании свидетельства о рождении серия _____
№ _____ выдано _____ настоящим актом даю
согласие на фото- и видеосъемку своего ребенка (сына/дочери) в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад
комбинированного вида № 1» городского округа Самара (включая систему
видеонаблюдения), с дальнейшим их использованием:

в официальных группах детского сада в социальных сетях (Twitter, Viber и пр.);
(да/нет)

для размещения на официальном сайте детского сада;
(да/нет)

в рекламных целях детского сада (брошюры, баннеры и пр.).
(да/нет)

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото- и видеосъемки моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото- и видеоматериалов, а также осуществление любых иных действий с фото- и видеоматериалами моего ребенка. МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара гарантирует, что обработка фото- и видеоматериалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я, проинформирован(-а), что МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара будет обрабатывать фото- и видеоматериалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании между МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара и мною.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ / _____