

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №1 «ТЕРЕМОК»

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива **Протокол №1**
от **31.08.2016г.**

с учётом мнения Общего родительского
собрания **Протокол №1** от **29.08.2016г.**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

«Детский сад №1 «Теремок»

И.М.Шубаева

Приказ № _____ от **31.08.2016г.**



Положение

о порядке приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
муниципальном казённом дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №1 «Теремок» г.Хасавюрт

г. Хасавюрт РД

1. Настоящее положение о порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам (далее – Порядок) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Теремок» г. Хасавюрт (далее – Учреждение)
2. Порядок разработан на основе Конституции Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка, Декларации прав ребенка, Санитарно-эпидемиологических требований СанПиН 2.4.1. 3049-13, ФЗ от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014г. №32220), Устава учреждения.
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.
4. Учреждение обеспечивает приём всех имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой на основании соответствующего Постановления Администрации МО «город Хасавюрт» закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).
5. Учреждение осуществляется приём детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений (не позднее 8 лет) в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

6. 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно, в осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

7. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте <https://dag-1-ter.tvoyasadik.ru/> Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

8. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено **направление городского управления образования МО «город Хасавюрт»** 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 (детские сады)

9. Прием в МКДОУ «Детский сад №1 «Теремок» осуществляется по **личному заявлению (Приложение 1)** родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

МКДОУ «Детский сад №1 «Теремок» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения .

Для приема в МКДОУ «Детский сад №1 «Теремок»:

а) 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

10. 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.

- 11.** Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 12.** 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.
- 13.** Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также **согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка** в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- 14.** Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 8](#) настоящего Порядка.
- 15.** Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.
- 16.** Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, **регистрируются** руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После

регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается **расписка (Приложение 2)** 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.

17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

18. После приема документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Порядка, образовательная организация заключает **договор (Приложение 3)** об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

19. Руководитель МКДОУ «Детский сад №1 «Теремок» издает **распорядительный акт** о зачислении ребенка в образовательную организацию, в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в **трехдневный срок** после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 8](#) настоящего Порядка.

20.18. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ «Детский сад №1 «Теремок», заводится **личное дело**, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение №1

к Положению
о порядке приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
МКДОУ «детский сад №1 «Теремок»
от «__» _____ 2020 г.

**Заведующей МКДОУ
«Детский сад №1 «Теремок»
Шубаевой Инессе Михайловне**

(Ф.И.О. заявителя, номер , серия паспорта)

(полный адрес)

(номер мобильного телефона)

Заявление

Прошу Вас зачислить моего (ю) сына (дочь) _____

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

(серия , номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

В МКДОУ «Детский сад №1 «Теремок» С _____ 20

Отец

(Ф.И.О, должность и место работы)

Мать

(Ф.И.О, должность и место работы)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение №2

к Положению
о порядке приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
МКДОУ «детский сад №1 «Теремок»
от «__» _____ 2020 г

**Расписка
в получении документов при приеме ребенка
МКДОУ «детский сад №1 «Теремок»**

От гражданина (ки)
(Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О. ребёнка) _____

регистрационный № заявления _____ от «__» _____ 2020г.

Приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ «детский сад №1 «Теремок»

№	Наименование документов	Подпись

Ответственное лицо, принявшее документы _____
подпись) МП

к Положению
о порядке приема воспитанников
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
МКДОУ «детский сад №1 «Теремок»
от «___» _____ 2020 г

ДОГОВОР

**между муниципальным казенным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад №1 «Теремок» г.Хасавюрт Республики Дагестан
и родителями (законными представителями) ребенка**

г.Хасавюрт

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 «Теремок» г.Хасавюрт Республики Дагестан именуемый в
дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Шубаевой Иннесы
Михайловны.М., действующей на основании Устава, с одной стороны, и
родителями (законными представителями), с другой стороны: Мать (или отец)

(Ф.И.О. полностью)

именуемые в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом договора является организация образовательного процесса с
ребенком _____

(Ф.И.О. полностью)

Стороны обязуются на добровольной основе и в сотрудничестве действовать
совместно для:

- осуществления воспитания, обучения и развития, а также присмотра,
ухода и оздоровления детей дошкольного возраста;
- реализации общеобразовательных программ дошкольного образования.

2. Порядок приема, режима посещения и отчисления детей.

2.1. Порядок приема детей в Учреждение:

1. Зачисление воспитанников в Учреждение осуществляется по результатам
комплектования в автоматизированной системе «Электронный детский сад»,
после представления документов, необходимых для зачисления и медицинского
заключения учреждения здравоохранения.

1. Прием производится на основании следующих документов:

- а) заявление родителя (законного представителя) ребенка;

б) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

в) медицинское заключение, выданное в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Зачисление о приеме в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждением.

3. Аттестация детей при приеме их в Учреждение не проводится.

2.2. Порядок посещения ребенком Учреждения:

1. Шестидневная рабочая неделя;

2. Длительность пребывания детей в Учреждении – 12 часов;

3. Ежедневный график работы Учреждения: с 7.00 до 19.00;

4. Выходные дни: воскресенье и праздничные дни.

В предпраздничные дни режим работы в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.3. Отчисление ребенка из детского сада осуществляется в случаях:

1. По заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях;

2. По медицинским показаниям, препятствующим посещению воспитанником Учреждения;

3. За невыполнение условий договора заключенного между родителями (законными представителями) и Учреждением;

4. По окончании срока договора и при исполнении ребенку 7 лет;

Учреждение в письменной форме уведомляет родителей (законных представителей) об отчислении ребенка за 14 дней. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления или обжаловать в судебном порядке.

В случае, если воспитаннику исполняется 7 лет до окончания учебного года, срок его пребывания в Учреждении может быть продлен по заявлению родителей (законных представителей), до 1 сентября с оформлением приложения к родительскому договору.

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Учреждение обязано:

1. Зачислить ребенка

_____ в Учреждение на основании результата комплектования в автоматизированной системе «Электронный детский сад», направления (путевки) Управления образования МО «город Хасавюрт».

2. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-

образовательного процесса Учреждения.

3. Обучать ребенка по образовательной программе, разработанным самостоятельно с учетом федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации;

4. Обеспечить охрану жизни, квалифицированный уход, физическое, психическое здоровье ребенка, эмоциональное благополучие, учитывая его индивидуальные особенности.

5. Осуществлять интеллектуальное, нравственное и физическое развитие ребенка.

6. Соблюдать законные права ребенка, уважать его личность.

7. Обеспечивать медицинское обслуживание детей в Учреждении через закрепленный Медицинским учреждением по договору медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками Учреждения несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания детей.

8. Сообщать родителям о заболевании ребенка. В случае травматизма расследовать причины случившегося, ставить в известность родителей.

9. Обеспечивать ребенка 3 –х разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

10. Сохранять место за ребенком в детском саду в случае его болезни, отпуска, отсутствия по уважительным причинам при наличии заявления.

11. Обеспечить конфиденциальный характер информации личного характера.

12. Консультировать родителей по вопросам воспитания, обучения, оздоровления ребенка.

13. Доводить своевременно до родителя (законного представителя) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300 – 1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

14. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника.

3.2. Родители (законные представители) обязаны:

1. Выполнять устав Учреждения и условия договора, заключенного между ними и Учреждением, требования локальных актов Учреждения, в части, касающейся их прав и обязанностей.

2. Заботится о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

3. Своевременно ставить в известность Учреждение об отсутствии ребенка или его болезни.

4. Вносить плату в сумме **651(шестьсот пятьсот один) рубль***, указывая в квитанции реквизиты, полученные в МКДОУ. (Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и льготы по оплате, выплата компенсации за содержание ребенка в Учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяется в соответствующих муниципальных правовых актах МО «город Хасавюрт» Республики Дагестан.)

5. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять лицам, не достигшим 16 лет. Воспитатели не несут ответственности за ребенка, не переданного лично воспитателю.

6. Приводить ребенка только здоровым, чистым, опрятным, со сменной обувью, бельем.

7. Взаимодействовать с детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Оказывать посильную помощь в создании благоприятных условий для пребывания ребенка в детском саду.

8. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья и безопасности игрушек и предметов, средств и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, а также травмировать других. Воспитатели не несут ответственности за сохранность игрушек, ценных вещей, предметов, украшений, принесенных ребенком из дома, оставленные санки, велосипеды.

9. Уважать права педагога, не допускать бестактного поведения по отношению к работникам детского сада, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, нормы педагогической этики и общепринятые правила общения.

10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3.3. Учреждение имеет право:

1. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения ребенка в семье.

3. Проводить диагностику знаний, умений и навыков детей, мониторинг детского развития и конфиденциально доводить полученные результаты до родителей.

4. Направлять ребенка на обследование к специалистам городской медико-педагогической комиссии.

6. Предоставлять дополнительные (платные) образовательные услуги за рамками основной деятельности.

7. Не принимать ребенка в детский сад, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения врача-специалиста.

8. Отчислить ребенка из детского сада в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его дальнейшему пребыванию в детском саду;

- при систематическом невыполнении родителями условий данного договора;

- по окончании срока договора и при исполнении ребенку 7 лет.

3.4. Родители (законные представители) имеют право:

1. Выбирать образовательную программу из числа программ, используемых в Учреждении;

2. Защищать законные права и интересы детей;

3. Участвовать в управлении Учреждения, т.е. избирать и быть избранным в органы самоуправления, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях;

4. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;

5. Знакомиться с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность и образовательный процесс Учреждения;

6. Посещать Учреждение и беседовать с его педагогическими работниками;
7. Обращаться в администрацию и органы управления Учреждения;
8. Вносить добровольные пожертвования на развитие и поддержание внутреннего уклада Учреждения;
9. Получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы, взимаемой за содержание детей в Учреждении;
10. Получать и иметь иные гарантии и права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон.

Участники договора несут ответственность за соблюдение данного договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора.

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

5.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему

5.3. Настоящий договор заключен на срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр хранится в Учреждении, второй – у Родителей(законных представителей).

***Примечание:** Размер родительской платы может быть изменен на основании постановления МО «город Хасавюрт» «О родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».

Реквизиты и адреса сторон:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №1«Теремок»
Общеразвечающего вида
г. Хасавюрт Республика Дагестан
Ул. Сержанта Гайдара 35а
Тел: 8928-586-38-03
Заведующая: МКДОУ «Детский сад№1 «Теремок»
ИНН 0544001472
ОГРН 1060544007171
КПП 054401001

Шубаева И.М. _____

Родитель(законный представитель)
_____ (ФИО)

Адрес (прописка и проживание)
г. Хасавюрт _____

паспортные данные _____

место и дата выдачи _____

_____ Родитель (законный представитель)

_____ (подпись)

Отметка о получении 2 экземпляра РОДИТЕЛЕМ:

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____

С Уставом ознакомлен: _____
/ _____ /

(Ф.И.О.)

(подпись)

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном ФЗ «О персональных данных»

Согласен (на) _____ (подпись)

к Положению о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «детский сад №1 «Теремок» от «__» _____ 2020 г

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащихся**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для:
 - ведения группового журнала в бумажном и электронном виде, личного дела, другой учетной документации;
 - оформления и выдачи справок, характеристик;
 - обеспечения питанием, медицинского сопровождения, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, учета занятости детей во внеурочное время

Я, _____
 (Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя))

_____ серия _____ № _____ выдан _____
 документ, удостоверяющий личность серия номер дата выдачи

 кем выдан

родитель (законный представитель) ребенка _____
 Фамилия Имя ребенка и дата рождения

воспитанника(цы), даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка и своих персональных данных в документальной и электронной форме исключительно в целях уставной деятельности прогимназии, автоматизированным и неавтоматизированным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания обучения в МКДОУ « Детский сад №1 «Теремок»

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Персональные данные ребенка	ДА	Персональные данные родителя (законного представителя)	ДА
Фамилия, Имя, Отчество		Фамилия, Имя, Отчество	
Группа		Дата рождения	
Пол		Адрес места жительства	
Дата рождения		Адрес регистрации	
Адрес места жительства		Паспортные данные	
Данные страхового полиса		Место работы	
Данные свидетельства о рождении		Должность	
Данные СНИЛС		Сведения о семье	
Данные журнала посещаемости		Электронная почта	
Данные медицинской карты		Телефон мобильный	
Национальность			
Фотография			

В случае необходимости отозвать свое согласие, обязуюсь сообщить об этом в письменной форме.

_____ / _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

дата

Пролито *16* л.

Зав. МКДОУ №11

