

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 401»
г.о.Самара
Протокол № 4 от 25.11.2025

РАССМОТРЕНО:

Советом родителей
МБДОУ «Детский сад № 401»
г.о.Самара
протокол №2 от 25.11.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 401» г.о. Самара
Приказ № 112-од от 25.11.2025 г.
_____ О.А. Кривошеева

C=RU, O="МБДОУ ""Детский сад №
401"" г.о. Самара", CN=Кривошеева О.А.,
E=doo401@samara.edu.ru 00ba1bdd68aa5d76ad
2025.11.25 15:43:15+04'00'

**Положение о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
компенсирующего вида № 401» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 401» городского округа Самара, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 (редакция от 18.08.2025 № 609), Уставом образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.4. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательная организация (далее — закрепленная территория).

В городском округе Самара все муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, закреплены за территорией городского округа Самара постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2015 № 34 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией городского округа Самара.

1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в образовательной организации, в которой обучаются его брат и (или) сестра

(полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями), которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.6. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом образовательной организации и обязательны для выполнения всеми работниками образовательной организации.

2. Организация приема на обучение

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

2.2. В приеме в Бюджетное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Правом на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в детский сад пользуются граждане, соответствующие права которых определены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.

2.4. Прием документов осуществляет заведующий образовательной организации, либо лицо, ответственное за прием документов, утвержденное приказом заведующего образовательной организации.

2.5. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в течение трех рабочих дней со дня его издания.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению, полученному Заявителем в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», порядок предоставления которой утвержден Административным регламентом, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара, по личному заявлению 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: (Приложение № 1)

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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 ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

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

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

3.3. Для направления и/или приема в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации”;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и 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.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации).

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии);

В случае непредставления полного комплекта документов, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

Указанные правила не распространяются на иностранных граждан, которые являются:

- должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

- главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, а также членами семей указанных лиц;

- владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых в Российской Федерации в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, а также членами семей указанных лиц;

- сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц.

Указанные иностранные граждане предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

3.5. Для приема родители (законные представители) дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка-для родителей (законных представителей) ребенка-граждан РФ, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

3.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. в виде расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения. (Приложение № 2).

Копии представленных при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые предоставили полный комплект документов, предусмотренных настоящими порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение № 3)

Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) 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 <https://detsad401sam.ru/> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников Бюджетного учреждения и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего Бюджетным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Данный Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Порядка.

4.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Регистрационный № _____
В журнале заявлений о приеме в
МБДОУ «Детский сад № 401»
г.о. Самара

Заведующему
муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад компенсирующего вида № 401»
городского округа Самара
Кривошеевой Оксане Александровне
от _____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью (последнее при наличии))
Дата рождения ребёнка: «___» _____ 20__ г.
Место рождения ребёнка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка или выписки из единого
государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты
записи акта о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____
Кем выдано _____
Адрес регистрации ребёнка: _____
Адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных
представителей): _____
В МБДОУ «Детский сад № 401» г.о. Самара на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в _____ группу компенсирующей направленности
(возрастная группа)

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать ребёнка: _____
(Ф.И.О.(последнее при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребёнка:

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Адрес электронной почты _____ номер телефона _____

Отец
ребёнка: _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребёнка:

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Адрес электронной почты _____ номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования _____ родной язык из числа народов Российской Федерации _____

Потребность 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):

(Ф.И.О. опекуна)

Необходимый режим пребывания ребёнка _____

Дополнительные сведения:

Сведения о праве на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: _____

Сведения о родных братьях и /или сёстрах зачисляемого посещающих детский сад (указать Ф.И.О., группу): _____

Желаемая дата приёма на обучение « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми дошкольным образовательным учреждением и иными 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 приёма документов, в том числе через информационные системы общего пользования, условиями договора об образовании ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы

Расписка о получении документов

Выдана муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад компенсирующего № 401» городского округа Самара (далее – МБДОУ «Детский сад № 401» г.о. Самара)

ФИО родителя (законного представителя)

в том, что «_____» _____ 202__ г. от нее (него) получено Заявление о
дата подачи заявления

приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 401» г.о. Самара, которое зарегистрировано за № _____. Заявителем представлены следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, принятых у родителя (законного представителя) ребенка	Отметка о приеме документов
1	Заявление	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписки из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (<i>по усмотрению</i>)	
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (<i>при необходимости</i>)	
5	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (<i>при необходимости</i>)	
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
7	Документ, подтверждающий льготы родителей (законных представителей) ребенка на внеочередной или первоочередной прием, а также документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (<i>при наличии</i>)	
8	Медицинская карта	
9	Иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанников по желанию	

Документы лично передал(а) _____

_____ / «_____» _____ 20__ г.
подпись *дата*

Заявитель (родитель или законный представитель ребенка) предоставил полный пакет документов без исправлений, и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, на хранение в личное дело ребенка на время его пребывания (обучения) в МБДОУ «Детский сад №401» г.о. Самара в количестве _____ листов.

Документы принял

_____ / _____ /
должность *подпись* *ФИО сотрудника*

Заведующему
муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад компенсирующего вида № 401»
городского округа Самара
Кривошеевой Оксане Александровне

ОТ _____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
ФИО

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ «Детский сад №401» г.о. Самара, зарегистрированному по адресу: г. Самара, Московское шоссе, 157 А, ОГРН 026301707024, ИНН 6319038360, на обработку персональных данных моего ребенка _____

ФИО ребенка, дата рождения

года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, место работы, должность, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в личном деле воспитанника;
- фотографии;
- данные, полученные с помощью оборудования для видеонаблюдения
- иные данные, предоставляемые МБДОУ «Детский сад № 401» г.о. Самара, в связи с получением образовательных услуг, обусловленные настоящим Соглашением и действующим законодательством РФ в области персональных данных.

с целью хранения архивов данных о результатах индивидуального учета освоения воспитанником образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в течение сроков хранения, установленных номенклатурой дел МБДОУ «Детский сад № 401» г.о. Самара, с целью обеспечения соблюдения требований законодательства РФ, обеспечение, действующего в МБДОУ «Детский сад № 401» г.о. Самара уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, оформления разового пропуска, осуществление видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях МБДОУ «Детский сад № 401» г.о. Самара, идентификации личности Субъекта ПДн.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «Детский сад № 401» г.о. Самара об изменении персональных данных моего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ «Детский сад № 401» г.о. Самара, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Согласие в любой момент может быть отозвано мной в случае нарушения установленных правил обработки персональных данных и в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», путем предоставления мной в МБДОУ «Детский сад № 401» г.о. Самара письменного заявления с указанием мотивированных причин отзыва.

« _____ » _____ 2025 г. Подпись _____

