

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40 «Тополёк» г. Зеленокумска Советского района»
(МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 40
«Тополёк» Протокол № 3
от 29.12.2023г.

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
МДОУ «Детский сад № 40
«Тополёк» Протокол № 1
от 29.12.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 130 от 29.12.2023г.
Заведующий МДОУ «Детский сад
№ 40 «Тополёк»
_____ И.В. Несина

**Положение
о порядке приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательного-речевого развития детей № 40 «Тополёк»
г. Зеленокумска Советского района»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития детей № 40 «Тополёк» г. Зеленокумска Советского района» (далее Положение) устанавливает правила и регулирует деятельность Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 «Тополёк» г. Зеленокумска Советского района», (далее – ДООУ) осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования по вопросам приема воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема воспитанников в ДООУ.

1.3. При приеме детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 декабря 2020г. № 61573);

- Уставом ДОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на приём в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ распорядительный акт Советского городского округа «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Советского городского округа».

2.4. 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 общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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.

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в муниципальную 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.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

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

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

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

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

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

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. 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.

2.14. Для направления и/или приема в 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 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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 (по собственной инициативе);

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

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. 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.

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

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО медицинское заключение.

2.18. Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в ДОО свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

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

2.20. Зачисление (приём) в ДОО осуществляется при наличии путевки (направления), подписанной председателем комиссии, выданной на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Советского городского округа Ставропольского края, при наличии свободных мест в ДОО, в течение всего календарного года.

2.21. Зачисление (приём) осуществляет заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо в соответствии с законодательством РФ.

2.22. Зачисление (приём) детей в ДОО осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригиналов следующих документов:

путевки (направления), предоставленного Учредителем, в лице Управления образования, выданной на основании решения комиссии по комплектованию ДОО;

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельства 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 (по собственной инициативе);

документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (по собственной инициативе);

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

документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

медицинского заключения (медицинская карта ребенка);

документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право на льготы по родительской плате за содержание ребёнка в ДООУ в соответствии с действующим законодательством) (при необходимости).

2.23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.25. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.26. Родитель (законный представитель) пишет заявление (приложение № 1 к настоящему Положению) на имя заведующего ДООУ о зачислении (приеме) ребенка в ДООУ, в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.27. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента подачи путевки (направления) родителем (законным представителем) регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДООУ и прилагаемые к нему документы в соответствующем журнале и присваивает заявлению через информационно-аналитическую систему «АВЕРС: Управление образовательной организацией» статуса «Зачислен в ДООУ».

2.28. Заявление о приеме ребенка в ДООУ и копии документов представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ «Детский сад № 40 «Тополек» (приложение № 1).

2.29. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов при приеме, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ и печатью (приложение № 2).

2.30. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.31. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.32. При приеме ребенка в ДООУ заведующий или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) ребенка:

с Уставом ДООУ;

лицензией на осуществление образовательной деятельности;

с образовательными программами, реализуемыми ДООУ, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.33. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами (в пункте 2.32.), фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.35. После приема документов, указанных в п. 2.14. настоящего Положения, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) (далее - Договор) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

2.36. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОО.

2.37. Заключенный договор с родителями (законными представителями) регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО «Детский сад № 40 «Тополек» и родителями (законными представителями) обучающегося». Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью ДОО.

2.38. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных, родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, а также в заявлении приема личной подписью родители (законные представители) ребенка подтверждают факт согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.39. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ДОО письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.40. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ДОО обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.4.1. После заключения Договора об образовании заведующий ДОО в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещается распорядительного акта (приказ), наименование возрастной группы, в которую зачислен ребенок.

2.43. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.44. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, после издания распорядительного акта о зачислении, вносит в Книгу учета движения детей сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в ту возрастную группу, в которую воспитанник зачислен. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.

2.45. А также заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в «Книге записи воспитанников МДООУ «Детский сад № 40 «Тополек»», порядковый номер записи воспитанника в книге является номером личного дела воспитанника. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.

2.46. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заведующим ДООУ или ответственным лицом оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в соответствии с перечнем, согласно приложению № 5 к настоящему Положению. Личное дело хранится в ДООУ на время обучения ребенка и 3 года от даты отчисления.

2.47. Путевка в ДООУ аннулируется в случае, если ребенок не поступил в ДООУ без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки (направления).

2.48. Решение об аннулировании путёвки принимается комиссией по комплектованию, выдавшей путёвку и по представлению заведующего ДООУ.

2.49. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДООУ.

2.50. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДООУ по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.51. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.

2.52. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге движения детей» с указанием числа зачисленных в течение учебного года и отчисленных детей (с обязательным указанием причины выбытия).

2.53. В приёме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ и

принимается Педагогическим советом и Управляющим Советом.

С момента вступления в силу настоящего Положения признать утратившим силу Положение о порядке приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Тополёк» г. Зеленокумска Советского района», принятым и утвержденным 28.01.2021 года.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законодательств.

3.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДООУ в сети интернет с целью ознакомления с ним всех заинтересованных лиц.

3.4. Данное Положение действует до принятия нового.

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад № 40 «Тополек»:

Регистрационный № _____

от _____ . _____ . 20 _____ г.

Договор № _____

от _____ . _____ . 20 _____ г.

Приказ о зачислении

№ _____ от _____ . _____ . 20 _____ г.

Приказ об отчислении

№ _____ от _____ . _____ . 20 _____ г.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 40 «Тополек»
И.В.Несиной

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

Адрес _____

(место регистрации)

заявление.

Прошу зачислить (принять) моего ребенка _____ (фамилия ребенка,

имя, отчество ребенка (последнее – при наличии))

дата рождения ребенка « _____ » _____ 20 _____ г.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:
вид документа _____, серия _____, № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

(город, улица, № дома, № квартиры)

в МДОУ «Детский сад № 40 «Тополек» с « _____ » _____ 20 _____ г.

(желаемая дата приема на обучение)

на обучение (нужное отметить):

по образовательным программам дошкольного образования

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Потребность 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) _____

_____ (нуждаюсь (не нуждаюсь))

в _____ группу « _____ »

направленности (нужное отметить):

общеразвивающей

компенсирующей

с режимом пребывания ребенка (нужное отметить):

10,5 часов;

иной режим пребывания

Язык образования _____ (указать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Родители (законные представители) ребенка:

мать _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) вид документа _____, серия _____, № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты _____ номер телефона _____
отец _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) вид документа _____, серия _____, № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты _____ номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
дата (подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Дополнительно сообщаю:

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

имею (не имею)

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер обучающихся в образовательной организации, в том числе: (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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
дата (подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад № 40 «Тополек»: правами и обязанностями воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников и др., и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности обучающихся, ознакомлен(а): « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

Даю согласие МДОУ «Детский сад № 40 «Тополек», зарегистрированному по адресу: г. Зеленокумск, ул.50 лет Октября, 76, ОГРН –1022601009925, ИНН – 2619008739, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия Договора об образовании по ОП ДО между МДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
дата (подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Заведующий МДОУ

Образец

Приложение № 2 к Положению о порядке приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40 «Тополёк» г. Зеленокумска Советского района»

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»

от гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приеме в МДОУ, регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.	оригинал	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния	копия	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
5.	Медицинское заключение (Медицинская карта ребенка (Ф-26))	оригинал	
6.	Заявление о согласии на обработку персональных данных	оригинал	

Документы принял: _____ / И.В.Несина / « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись) (расшифровка)

МП

Форма

Приложение № 3 к Положению о порядке приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»:

Заведующему МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»
И.В. Несиной

Регистрационный № _____

(ФИО родителя (законного представителя))

от _____ . _____ . 20 _____ г.

Номер телефона: _____

заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

документ, удостоверяющий личность: вид документа _____ серия _____ № _____,
кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г. код подразделения _____, адрес регистрации:

являясь родителем (законным представителем) (Ф.И. ребенка, год рождения) _____

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое письменное согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 40 «Тополёк» г. Зеленокумска Советского района» (далее - Учреждение), на обработку моих персональных данных и моего ребенка _____, а именно: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; гражданство; контактный телефон; адрес и место регистрации; адрес и место проживания; паспортные данные (или иной документ, удостоверяющий личность); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; данные о договоре между Учреждением и родителями (законными представителями), реквизиты банковского счета; данные о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака); состав семьи (муж/жена, дети) (свидетельство о рождении детей); сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности; номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования обучающегося (воспитанника); информация о состоянии здоровья обучающегося (воспитанника); использование фото, видео своего ребёнка на официальном сайте Учреждения и в групповых родительских уголках, необходимые для участия в проектах, конкурсах в сфере дошкольного образования; документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

Целью обработки моих персональных данных могут быть: обеспечение задач и функций Учреждения; оформление договорных отношений; ведение личных дел; подготовка приказов и распоряжений Учреждения; передача персональных данных в другие организации в соответствии с законодательством и персональными запросами субъектов персональных данных; передача третьим лицам в случаях необходимых для заключения и исполнения договоров (контрактов) Учреждения; обработка уполномоченными органами с целью внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Обработка персональных данных может производиться смешанным способом (автоматизированная и неавтоматизированная).

Доступ может предоставляться административным (и педагогическим) работникам только в целях оказания государственной услуги.

Я уведомлен и понимаю, что с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Настоящее согласие дано на срок действия договора и до истечения установленного законодательством срока хранения Учреждением документов, содержащие персональные данные.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес руководителя МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Я понимаю, что в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Подпись родителей (законных представителей с расшифровкой)

Опись личного дела воспитанника

1. Титульный лист
2. Внутренняя опись документов дела № _____
3. Путевка (направление) в ДООУ
4. Заявление родителей о зачислении (приема) ребенка в ДООУ;
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) одного из родителя (законного представителя);
6. Заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных – своих и ребенка;
7. Копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (или – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка);
8. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
9. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающегося;
10. Выписка из приказа о зачислении воспитанника в ДООУ (с отметкой на заявлении о приеме с указанием № и даты приказа о зачислении воспитанника).
11. Расписка в получении документов при поступлении в ДООУ