

Принят
Педагогическим советом
(протокол от 31.08.2023 г. №1)

Утвержден
приказом
МБДОУ «Детский сад №2 «Россияночка»
от 31.08.2023 № 76-ОД
заведующий О.М.Полушкина

Мнение Совета родителей
МБДОУ «Детский сад №2
«Россияночка» учтено
_____ /Н.А. Радзиньш /

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №2
«РОССИЯНОЧКА» ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

(с изменениями от 31.08.2023)

город Смоленск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема (далее Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Россияночка» города Смоленска (далее Детский сад) разработаны в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527»;
- постановление Администрации города Смоленска от 14.12.2010 № 796-адм «Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Детский сад для обучения по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен Детский сад (далее – закреплённая территория), при наличии документа психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего необходимость посещения группы компенсирующей направленности.

1.5. В основе настоящего локального нормативного акта лежат следующие правила:

1.5.1. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5.2. Правила обеспечивают:

- получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми с тяжелыми нарушениями речи в возрасте от 3 лет и до прекращения с ними образовательных отношений, но не позже достижения детьми возраста 8 лет;
- прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной основной образовательной программе с согласия родителей (законных представителей) на основании документов психолого-медико-педагогической комиссии;
- преимущественный прием детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, в случае обучения в Детском саду их братьев и (или) сестер при наличии у них документа психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего необходимость посещения группы компенсирующей направленности;

- предоставление мест во внеочередном порядке детям прокуроров, судей, военнослужащих, сотрудников Следственного комитета, полиции;
- ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом, лицензии на осуществление образовательной деятельности, адаптированной основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Детского сада, посредством размещения информации на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационном стенде Детского сада, предоставлении информации при личном обращении родителей (законных представителей).

1.6. Основанием для приема детей является получение Детским садом списка для зачисления, составленного согласно информации, предоставленной Детским садом, о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией обучающихся в очередном учебном году по состоянию на 1 мая текущего года, утвержденного начальником управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

1.7. Детский сад уведомляет заявителей о направлении для зачисления ребенка в Детский сад:

- непосредственно при личном обращении заявителя;
- по телефону, заказным письмом, путем поквартирного обхода ответственными работниками.

1.8. Правила принимаются на Педагогическом совете Детского сада, с учетом мнения Совета родителей Детского сада и утверждаются приказом заведующего, вступают в силу с 01.09.2023, действуют до внесения изменений, дополнений или принятия новых Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ДЕТСКИМ САДОМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, ВПЕРВЫЕ ПОСТУПАЮЩИХ В ДЕТСКИЙ САД

2.1. Прием детей в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение 1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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 заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении 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 места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации

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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для приема в Детский сад 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 25.07.2002 № 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- родители (законные представители) детей, являющихся 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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) дополнительно предоставляют медицинское заключение (справка по форме Ф-26).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Иные документы для приема детей в Детский сад предоставляются по желанию родителей (законных представителей) и указываются в заявлении о приеме в Детский сад.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования Детского сада и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Детского сада, правами и обязанностями воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**приложение 2**).

2.5. Заявление о приеме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад. После регистрации заявления

родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью заведующего или ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (**приложение 4**).

2.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.1 Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.1 Правил, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, заключает договор об образовании по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Отношения между Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка возникают с момента заключения Договора.

2.8. Заведующий издает приказ о зачислении в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.9. Дети зачисляются в группы компенсирующей направленности, в которые могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. Ответственное лицо вносит данные о зачислении обучающегося в АИС «Комплектование» в течение трех рабочих дней с даты издания приказа о зачислении.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ДЕТСКИМ САДОМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, ПОСТУПАЮЩИХ В ДЕТСКИЙ САД (ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ) ИЗ ДРУГОГО ДЕТСКОГО САДА (ИСХОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ) В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

3.1. Прием детей в Детский сад в порядке перевода осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение 5**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации и личного дела обучающегося, выданного родителю (законному представителю) исходной организацией.

3.2. Для зачисления в порядке перевода из исходной организации родители (законные представители) несовершеннолетних детей дополнительно предъявляют личное дело ребенка и документ психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Заведующий или ответственное лицо за прием документов проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа, составляется акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

3.4. 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.

3.5. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из исходной организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, адаптированной основной образовательной программой, реализуемой Детским садом, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.5 Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (**приложение 2**).

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из исходной организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из исходной организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. После приема заявления и личного дела заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, заключает Договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка.

Отношения между Детским садом и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка возникают с момента заключения Договора.

3.10. Заведующий издает приказ о зачислении в Детский сад в порядке перевода в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

3.11. Заведующий принимающей организации при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию (**приложение 6**).

3.12. Ответственное лицо вносит данные о зачислении обучающегося в АИС «Комплектование» в течение трех рабочих дней с даты издания приказа о зачислении.

4. СРОКИ ПРИЕМА В ДЕТСКИЙ САД

4.1. При комплектовании Детского сада на очередной учебный год:

– до 1 мая текущего года заведующий подает информацию в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска о количестве свободных мест в Детском саду;

– до 10 июня текущего года – работа Комиссии по комплектованию в управлении образования и молодежной политики Администрации города Смоленска;

- до 15 июня текущего года Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска направляет список детей для зачисления в Детский сад;
- до 15 июля текущего года ответственный работник ДОО уведомляет заявителей о направлении ребенка в Детский сад;
- до 15 августа текущего года Детский сад уведомляет Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска о результатах комплектования;
- до 30 августа текущего года заявитель обязан обратиться в Детский сад для зачисления ребенка. Если до 30 августа текущего года заявитель не обратился в Детский сад для зачисления ребенка, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. При доукомплектовании Детского сада в текущем учебном году:

- в течение 15 дней с момента уведомления ответственным работником Детского сада заявитель обязан обратиться в дошкольное учреждение для зачисления ребенка.

Если в течение 15 дней с момента уведомления ответственным работником Детского сада заявитель не обратился в ДОО для зачисления ребенка, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) и решения заведующего Детского сада, имевшие место в процессе

учета заявителей и комплектования учреждения, могут быть обжалованы начальнику управления

образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответствующих осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Приказом заведующего назначается ответственное лицо за информирование родителей, прием документов, прием заявлений о переводе.

6.2. После регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений о приеме детей в Детский сад», родителям (законным представителям) обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, и печатью Детского сада.

6.3. Зачисление обучающихся заведующий Детского сада оформляет приказом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник.

6.4. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Детский сад, заносятся в «Книгу движения детей Детского сада».

6.5. Данные о зачисленных в Детский сад обучающихся передаются заведующим или ответственным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра ведет строгий учет медицинских документов, воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы.

6.6. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие обучающегося в Детском саду оформляются на имя заведующего и фиксируются в «Журнале учета, предложений, жалоб, заявлений».

6.7. В Детском саду формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- Заявление о приеме;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных;
- Договор об обучении по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования;
- Копия свидетельства о рождении обучающегося;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства.
- Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- родители (законные представители) детей, являющихся 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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Остальные документы предоставляются родителем (законным представителем) по собственной инициативе.

6.8. Контроль ведения приема, учёта и движения обучающихся, полностью осуществляет заведующий Детского сада.

6.9. Ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, осуществляет учет в регистре детей, зачисленных в ДОУ: вносит изменения при зачислении, отчислении и переводе обучающихся в течение 3 рабочих дней после издания соответствующего приказа.

Приложение 1

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 2 «Россияночка»
О.М.Полушкиной

родителя (законного представителя)

Ф.И.О. полностью (последнее-при наличии)

Адрес места жительства (с индексом):

Реквизиты документа,
удостоверяющие личность:

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

Контактный телефон,
адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения

реквизиты свидетельства о рождении ребенка
проживающего по адресу (с индексом) _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Россияночка» города Смоленска на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группе компенсирующей направленности с 12 часовым пребыванием с _____.

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 2 «Россияночка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, адаптированной основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Подпись

Необходимость специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

_____ требуются/не требуются

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Прошу осуществлять обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на родном _____ языке.

Подпись

Даю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и коррекциоразвития ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Регистрационный № _____

Приложение 2
Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 2 «Россияночка»
О.М.Полушкиной
родителя (законного представителя)

Ф.И.О. полностью

**ЗАЯВЛЕНИЕ субъекта о согласии на обработку
персональных данных**

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество (полностью)
_____ серия _____ № _____ выдан _____

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ когда и кем выдан

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных моего ребёнка

_____ фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие даётся мною для целей:

- осуществления медицинского обслуживания ребёнка;
- выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в дошкольном учреждении;
- получения льготы по оплате за посещение ребёнком дошкольного учреждения;
- написания характеристики на ребёнка ит.д

по запросам:

- управления образования и молодёжной политики Администрации города Смоленска;
- муниципального управления «Централизованная бухгалтерия»;
- управления опеки и попечительства;
- управления внутренних дел;
- медицинских учреждений

и распространяется на следующую информацию:

- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении ребёнка; данные медицинского страхового полиса ребёнка;
- данные о составе семьи;
- данные банковского лицевого счёта родителя (законного представителя);
- данные СНИЛС;

- данные, дающие право на получение льготы по оплате за посещение ребёнком дошкольного учреждения;
- данные медицинских обследований ребёнка;
- индивидуальные данные о развитии ребёнка в дошкольном образовательном учреждении.

Согласен(а) / не согласен(а) (нужное подчеркнуть) на размещение групповых фотографий режимных моментов (игровая деятельность, непосредственно образовательная деятельность, культурно-досуговая деятельность, санитарно-гигиеническая деятельность, физкультурно-оздоровительная деятельность и др.), на которых присутствует мой ребёнок, на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №2 «Россияночка» в сети «Интернет».

Предоставляю право осуществлять действия в отношении персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных моего ребёнка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий с персональными данными с учётом федерального законодательства. Предоставляю право обрабатывать персональные данные посредством внесения в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных воспитанников и их родителей (законных представителей) образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20 г. и действует до окончания действия договора между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2 «Россияночка» города Смоленска и родителями (законными представителями) ребёнка.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие в случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес руководителя образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю руководителя образовательного учреждения.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена).

Подтверждаю, что ознакомлена с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о защите персональных данных МБДОУ «Детский сад № 2 «Россияночка» и права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

фамилия, имя, отчество и подпись родителя (законного представителя), давшего согласие

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений
о приеме в МБДОУ «Детский сад № 2 «Россияночка»

| № п/ п | Дата пода- чи заяв- ления | Фамилия, имя, отче- ство (при наличии) заявителя | ФИО ребенка, дата рождения | Перечень представленных документов | Подпись ро- дителя (за- конного пред- ставителя), подтвержда- ющая прием документов | Подпись от- ветственно- го лица, принявшего докумен- ты |
|-----------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Регистрационный номер заявления о приеме в МБДОУ «Детский сад № 2 «Россияночка»

Перечень представленных документов (копии):

1. Паспорт родителя (законного представителя) /документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства
2. Медицинское заключение (справка по форме Ф-26) (оригинал)
3. Свидетельство о рождении ребенка
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
5. Заключение ТПМПК
6. Другие документы:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Россияночка»

О.М.Полушкина

М.П.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 2 «Россияночка»
О.М.Полушкиной

родителя (законного представителя)

Ф.И.О. полностью (последнее-при наличии)

Адрес места жительства (с индексом):

Реквизиты документа, удостоверяющие личность:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Контактный телефон, адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

Ф.И.О. (последнее-при наличии) ребенка, дата рождения

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

проживающего по адресу (с индексом) _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Россияночка» города Смоленска на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группе компенсирующей направленности с 12 часовым пребыванием с _____ в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад № _____

(желаемая дата приема)

« _____ ».

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 2 «Россияночка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, адаптированной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

Подпись

Необходимость специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

_____ требуются/не требуются

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ Подпись

Прошу осуществлять обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на родном _____ языке.

_____ Подпись

Даю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и коррекции развития ребенка

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Подпись

Регистрационный № _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
СМОЛЕНСКА**
муниципальное бюджетное до-
школьное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Россияночка»
города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад №2 «Россияночка»)
Рыленкова ул., д. 13А, Смоленск, 214031
Телефон: (4812) 55-33-52, (4812) 55-34-42
ОКПО 47646459,
ОГРН 1026701439126,
ИНН/КПП 6731031830/673101001

_____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Россияночка» города Смоленска уведомляет, что

(Ф.И.О. обучающегося полностью последнее при наличии, дата рождения)

зачислен (а) в порядке перевода из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № _____ «_____» города Смоленска с _____ 20__ года.

Основание: приказ о зачислении от «__» ____ 20__ г. № _____

Заведующий

О.М.Полушкина