

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол от «28» августа 2020 г
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ детского сада № 204
от «28» августа 2020 г. Приказ № 52
№ 204
О.В.Ганиева/



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
в МБДОУ детский сад № 204
(новая редакция)**

1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ детский сад № 204 (далее Правила), разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 204 (далее МБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании действующего законодательства в Российской Федерации.
 2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.
 3. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.
 4. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.
 5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).
 6. МБДОУ обязано 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.
- Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

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

8. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ детском саду № 204.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утвержденными по именным спискам детей, регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»*.

Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Поименный список детей в ГПД, формирующийся с учётом территориального закрепления МБДОУ (для групп общеразвивающей направленности), содержит в учётных записях детей отметки о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учёт и направленности группы.

Поименный список детей в ГКП формируется без учёта территориального закрепления МБДОУ.

9. Утверждённые поименные списки детей направляются в МБДОУ в срок до 25 мая текущего года.

10. До 30 июня текущего года руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

11. В период основного комплектования до 01 июня текущего года руководитель осуществляет размещение *списков с номерами заявлений*, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В период доукомплектования в течение трех дней руководитель осуществляет размещение *списков с номерами заявлений*, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. В период основного комплектования до 15 июня текущего года и в период доукомплектования в течение 5 рабочих дней с момента направления утвержденных списков детей руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) Уведомлением о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

А. направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении (почтой России, курьером);

Б. непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ;

В. с помощью средств сотовой телефонной связи (смс – оповещение, оповещение при использовании мессенджеров, телефонных звонков);

Г. направление по адресу электронной почты заявителя указанного в системе АИС – образовании.

В уведомлении предоставляется информация о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления.

Дата и способ оповещения регистрируется в *Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.*

13. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Примерная форма *заявления* о приеме в МБДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Заявление о приеме представляется в МБДОУ 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).

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

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

б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты 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.

Для приема в МБДОУ 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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 (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

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

14. Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

Копии предъявляемых при приеме документов заверяются руководителем МБДОУ и хранятся в МБДОУ.

15. 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.

16. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ, не урегулированное законодательством об образовании, не допускается.

17. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Дети в группу «на год старше» и группу кратковременного пребывания, принимаются с письменного согласия родителей.

18. После приема документов, указанных в пункте 13 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в *Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) в МБДОУ детском саду № 204.*

19. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ*).

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

Данные о воспитанниках и их родителях (законных представителях) регистрируются в *Журнале движения воспитанников*.

21. По результатам зачисления ребёнка в МБДОУ, не позднее 30 июня текущего года в период основного комплектования и 2 – х месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МБДОУ (в случае отсутствия оснований для отказа в зачисление ребенка в МБДОУ), дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

22. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поимённых списков детей – с 1 до 5 числа каждого месяца;

- направление поимённых списков детей (направлений) в МБДОУ – с 5 по 10 число каждого месяца;

- организация руководителем МБДОУ мероприятий по зачислению детей в МБДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей, руководитель осуществляет размещение списков номеров заявлений на сайте МБДОУ в сети интернет;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей МБДОУ, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из выше указанных способов;

- зачисление ребенка в МБДОУ – в течение 2-х месяцев с даты, получения поименного списка;

- по результатам зачисления ребёнка в МБДОУ, в течение 2 – х месяцев с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МБДОУ (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

23. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

- ребенок достиг возраста семи лет на 1 сентября года комплектования;

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

- представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия;

- родитель (законный представитель), получивший уведомление о

предоставлении места его ребенку в МБДОУ, не явился в МБДОУ в срок, указанный в уведомлении.

24. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ, руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует *Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ*. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на фирменном бланке учреждения. Уведомления регистрируются в *Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ*.

25. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МБДОУ, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МБДОУ.

26. Образцы документооборота по процедуре зачисления ребенка в МБДОУ оформляются согласно приложению к настоящим Правилам. Начало и окончание нумерации документов определяется началом основного комплектования и окончанием комплектования на установленный учебный год, за исключением приказов о зачислении воспитанников, нумерация которых начинается с начала календарного года.

27. Родитель (законный представитель) ребёнка имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя МБДОУ в следующих случаях:

- нарушение сроков информирования родителей о процедуре зачисления детей в МБДОУ, установленных настоящими Правилами;

- требование от родителей (законных представителей) ребёнка документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими учёт детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- требование от родителей (законных представителей) при зачислении ребёнка в МБДОУ платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

Действия руководителя МБДОУ могут быть обжалованы начальнику Департамента образования (по электронной почте edusec@eduekb.ru, по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер

контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование МБДОУ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) руководителя МБДОУ, осуществляющих приём заявлений о зачисление ребёнка в МБДОУ;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) руководителя МБДОУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, руководителя МБДОУ;

отказать в удовлетворении жалобы.

28. Внутренний контроль, за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.

29. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

30. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.

31. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

32. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
протокол от «28» августа 2020 года № 1

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам приема обучающихся (воспитанников) в
МБДОУ детский сад № 204

1. Журнала регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

№ п/п	дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		дата	номер
1	2	3	4

2. Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	№п/п распоряжения	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)			
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	ФИО ответственного лица за оповещение
1	2	3	4	5	6	7	8

Результат оповещения	
Ознакомление с датой поступления ребенка	Подпись ребенка
9	10

3. Журнала регистрации заявлений о приеме в МБДОУ.

ЗАЯВЛЕНИЕ		ФИО заявителя	Контактный телефон	Фамилия, имя ребенка	Прилагаемые документы (отметка о наличии)		
Регистрационный номер	Дата подачи				Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Свидетельство о рождении ребенка	Мед. Карта/ ПМПК (при зачислении в гр. комп. направ.)
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись заявителя о получении расписки о предоставленных документах	ФИО и подпись лица ответственного за прием документов.
	9

4. Журнала регистрации договоров с родителями (законными представителями).

№ Договора	Дата заключения	Фамилия, имя ребенка	Ф.И.О родителя, законного представителя
1	2	3	4

5. Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	Примечание
1	2	3	4	5	6

6. Журнал движения воспитанников МБДОУ

№ п/п	Сведения о ребёнке	№ и дата Распоряжения Управления	Дата и номер приказа
-------	--------------------	----------------------------------	----------------------

	Ф.И.	Дата рождения	образования Администрации г. Екатеринбурга	О зачислении ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ
1	2	3	4	5	6

Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ	ФИО и подпись лица ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка)
7	8	9

7. Список с номерами заявлений (о постановке на учет) учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ

№ п/п	Распоряжение № _____ от _____	Срок предоставления документов до _____	Последний день подачи документов _____
	Номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа	

8. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ

Реквизиты распорядительного акта	Наименование возрастной группы	Число детей зачисленных в группу

9. Уведомление о включении ребёнка в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____ г.
Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 204 (далее по тексту МБДОУ).

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Ереванская, 2, контактный телефон МБДОУ: 8(343) **378-18-06**.

В группу:
 пребывание: полный день / кратковременное пребывание;
 направленность группы: общеразвивающая /компенсирующая.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ г.
 последний день подачи документов _____ г.
 предоставить следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ (примерная форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: _____);
- 2) заключение медицинской организации;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка;
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 5) Заключение ПМПК (детей, включённых в списки в группы компенсирующей направленности).
- 6) документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное Вашему ребёнку в МБДОУ детском саду № 204, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Адрес, дни и часы приёма руководителя:
 г. Екатеринбург, ул. Ереванская д. 2
 (дни и время приема)
 График приема родителей по вопросам зачисления:
 (Дни и время приема)
 Ответственное лицо – _____ тел. _____

Заведующий МБДОУ: _____ / _____ / _____
 М.П.

10. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ

Уведомление
 об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ детский сад № 204

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 204, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Ереванская, 2, в связи _____

указать причину отказа

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МБДОУ, Вам необходимо обратиться в районное Управление образование для представления заявления о восстановлении учётной записи.

Управление образования Железнодорожного района г. Екатеринбурга находится по адресу: г. Екатеринбург, улица Челюскинцев, д.92.
Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг с 09.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00.
С уважением, заведующий МБДОУ _____
Дата _____

11 Заявление о зачислении ребенка в МБДОУ

Рег № _____ Заведующему МБДОУ детского сада № 204

Дата _____

Фамилия/Имя/Отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)

Контактный телефон/Адрес электронной почты (при наличии)

заявление.

Прошу принять в МБДОУ детский сад № 204 ребёнка:

Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) ребёнка

Дата рождения ребенка:

Город, улица, дом, корпус, квартира

Реквизиты свидетельства о рождении:

Кем выдано, дата выдачи, серия, номер.

Место жительства ребенка:

В группу _____ *(общеразвивающей / компенсирующей)* направленности

В режиме _____ *(полного/кратковременного)* дня пребывания

С « _____ » _____ 20 _____

Сведения об отце (матери) ребенка:

ФИО (последнее при наличии):

Контактный телефон/адрес электронной почты (при наличии):

1. Я, подтверждаю факт ознакомления со следующими документами МБДОУ: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2. Я выбираю для моего несовершеннолетнего ребенка язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.
3. _____ (имеется или не имеется) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное подчеркнуть).
- Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____
(подпись заявителя) (Расшифровка).

12. Согласие на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных.

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

1 Субъекты персональных данных.

Родители (законные представители) ребенка _____,
(Фамилия имя отчество г.р.)

	Родитель (законный представитель)	Родитель (законный представитель)
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Место жительства (по данным регистрации)		
Данные паспорта серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт.		

2 Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъектов персональных данных.

МБДОУ детскому саду № 204, юридический адрес 620141 г. Екатеринбург, ул. Ереванская, 2.

3 Цель обработки персональных данных.

1. Документарное обеспечение: зачисления в МБДОУ, организации воспитательного и образовательного процесса в МБДОУ, архивного хранения информации, медицинского обеспечения воспитанника МБДОУ.

2. Назначение мер социальной поддержки, определение льгот и компенсации по части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в МБДОУ одному из родителей.

4 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъектов персональных данных.

1. Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты, серия, номер, дата выдачи паспорта и наименование органа, выдавшего паспорт, реквизиты кредитной организации и личный лицевой счет; номер СНИЛС, место работы, должность, номер служебного телефона, реквизитов документа, подтверждающих льготы (при наличии), реквизиты документа подтверждающие право предоставления интересов ребенка (при наличии), фотографии.

2. Фамилия, имя отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, серия, номер свидетельства о рождении, номер СНИЛС, наименование страховой медицинской организации, номер медицинского полиса, информацию о состоянии здоровья (результатах медицинских обследований, наличии заболеваний, установленных, диагнозах, полученных профилактических прививках), рекомендаций медико-психологической комиссии, фотографии моего ребенка, воспитанника МБДОУ.

3. Фамилия, имя отчество, дата рождения, серия, номер свидетельства о рождении моих несовершеннолетних детей (не являющихся воспитанниками МБДОУ.)

5 Перечень действий с персональными данными, на совершение, которых дается согласие, и общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

1. Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование в организационно – распорядительных документах и документах, обеспечивающих воспитательно-образовательный процесс в МБДОУ, медицинских документах, журналах учета воспитанников.

2. Предоставления доступа к персональным данным, администрации МБДОУ, педагогам МБДОУ, медицинскому персоналу МАУ ДГКБ № 9.

3. Предоставления доступа к персональным данным (за исключением медицинских данных) МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений города Екатеринбурга.

4. Размещение фотографий на официальном сайте и информационных стендах МБДОУ. Подтверждаю, что представителем МБДОУ мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования фотографий в сети Интернет, и то, что Исполнитель не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие Заказчика на опубликование фотографий и процедура отказа от своего согласия.

5. Обнародование фамилии и имени обучающегося на официальном сайте и информационных стендах МБДОУ при его поздравлении, при включении в организационные списки, ведомости, бланки.

6. Персональные данные обрабатываются с использованием бумажных носителей и средств электронно - вычислительной техники.

6 Срок, в течении которого действует согласие, а так же порядок его отзыва

1. Согласие действует в течение всего срока обучения ребенка в МБДОУ.

2. Согласие аннулируется на основании заявления субъекта персональных данных или автоматически при отчислении воспитанника.

Подписи сторон:

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____
(подпись заявителя) (Расшифровка).

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____
 (подпись заявителя) (Расшифровка).

12. Расписка о приеме документов

РАСПИСКА				
ВЫДАНА ГРАЖДАНИНУ: _____ (ФИО)				
О приеме документов для зачисления воспитанника в МБДОУ детский сад № 204				
№	Вид документа	Оригинал/копия	Количество	Отметка о получении Документа
Документы для зачисления ребёнка в МБДОУ				
1	Заявление о приеме ребёнка в МБДОУ. Регистрационный № _____ от _____ 20__ г.	Оригинал		
2	Документ удостоверяющий личность: _____	Копия		
3	Свидетельство о рождении ребёнка	Копия		
4	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. _____			
5	Медицинское заключение (мед. карта)	Оригинал		
6	Рекомендации (заключение) ПМПК (при зачислении ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования)	Копия		
7	Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (при наличии)	Копия		
Должностное (или ответственное) лицо, принявшее документы: _____ (должность/ подпись/ФИО/Дата)				

13. Согласие на зачисление ребенка в группу компенсирующей направленности

Заведующему МБДОУ детского сада № 204 _____ _____ Фамилия/Имя/Отчество (последнее при наличии)
Согласие
Я даю своё согласие на зачисление моего ребенка
Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) ребёнка Дата рождения ребенка
В группу компенсирующей направленности с целью получения им образования по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования. Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ (подпись заявителя) (Расшифровка).

13. Согласие на зачисление ребенка в группу ГКП

Заведующему МБДОУ детского сада № 204	

Фамилия/Имя/Отчество (последнее при наличии)	
Согласие	
Я даю своё согласие на зачисление моего ребенка	

Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) ребёнка Дата рождения ребенка	
В группу ГКП режим пребывания _____ часа	Подпись _____ / _____
Дата «__» _____ 20__ г.	(подпись заявителя) (Расшифровка).

14. Согласие на зачисление ребенка в группу на год старше

Заведующему МБДОУ детского сада № 204	

Фамилия/Имя/Отчество (последнее при наличии)	
Согласие	
Я даю своё согласие на зачисление моего ребенка	

Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) ребёнка Дата рождения ребенка	
В группу на год старше	Подпись _____ / _____
Дата «__» _____ 20__ г.	(подпись заявителя) (Расшифровка).

14. Перечень документов в личном деле воспитанника:

1. Титульный лист.
 2. Копия Распоряжения о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования или распоряжения о направлении утвержденного списка детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОУ в другую МДОУ;
 3. Свидетельство о рождении воспитанника (копия);
 4. Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия), документ подтверждающий право представлять интересы ребенка (при наличии);
 5. Документ подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или пребывания;
 6. Заявление о приеме ребёнка в МБДОУ (оригинал);
 7. Договор об образовании (оригинал);
 8. Приказ о зачислении ребенка. (Копия)
 9. Согласие на обработку персональных данных родителей, (законных представителей) ребенка;
- При наличии следующие документы:
10. Заключение ПМПК (при зачислении ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);
 11. Заявление на согласие _____ родителей (законных представителей) на зачисление ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии);
 12. Заявление на согласие _____ родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в группу ГКП (при наличии);
 13. Заявление на согласие _____ родителей (законных представителей) на зачисление ребенка на обучение в группу на год старше (при наличии);
 14. Для воспитанников зачисленных переводом «Личное дело» предыдущего ДОУ;
- По окончании обучения
15. Заявление об отчислении;

16. Приказ об отчислении ребенка (Копия)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Ганиева Ольга Владимировна

Действителен с 24.06.2021 по 24.06.2022