

ПРИНЯТО
общим собранием работников
Протокол
от «31» 10 2023г. № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 68 «Теремок»
от «01» 11 2023г. № 15900



П Р А В И Л А
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 68 «Теремок» города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад № 68 «Теремок»)

Мнение Совета родителей МБДОУ
«Детский сад № 68 «Теремок» учтено

Председатель
 О. В. Мнацаканянц
«31» 10 2023 г.

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Теремок» города Смоленска, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Детский сад).

1.2. Нормативной правовой основой настоящих Правил является:

- ✓ Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- ✓ Конституция Российской Федерации;
- ✓ Семейный кодекс Российской Федерации от 08.12.1995 (с изменениями);
- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» п. 3, ст.19;
- ✓ Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» п.5, ст.44;
- ✓ Федеральный закон от 28.12.2010 № 403 «О следственном комитете Российской Федерации» п. 25, ст. 35;
- ✓ Федеральный закон от 27.05.1998 № 76 «О статусе военнослужащих» п.6, ст. 19;
- ✓ Федеральный закон от 07.02.2011 «О полиции» ч. 6, ст.46;
- ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 г. Москвы «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- ✓ Приказ Министерства Просвещения Российской федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказ Министерства Просвещения Российской федерации от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской федерации от 15.05.2020 г. № 236»;
- ✓ Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- ✓ Указ губернатора Смоленской области от 19 октября 2022 года № 103 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации»;
- ✓ Положение об организации предоставления общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего образования по основным образовательным

программам в муниципальных образовательных организациях города Смоленска», утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 18.12.2014 года № 2213-адм;

✓ Постановление Администрации города Смоленска «О закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Смоленска»;

✓ «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);

✓ Действующие санитарные правила и нормативы;

✓ Устав МБДОУ «Детский сад № 68 «Теремок»;

✓ Иные федеральные и региональные действующие законы и нормативно-правовые акты, а также нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, локальные нормативные акты, регулирующие отношения в данной сфере.

1.3. Цель настоящих Правил: Соблюдение прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок и сроки выполнения административных процедур «Комплектование ДОУ на очередной учебный год», «Доукомплектование ДОУ».

1.5. Комплектование и доукомплектование групп осуществляется детьми в возрасте от 1.5 до 7 лет (включительно), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория), до прекращения с ними образовательных отношений, но не позже достижения детьми возраста 8 лет.

1.6. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии в нем свободных мест. При приеме детей в Детский сад не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному происхождению родителей.

1.7. В приеме в Детский сад 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".

1.8. 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 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-

ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". (В редакции Федерального закона от 21.11.2022 № 465-ФЗ.

Право приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию имеют также дети судей, прокурорских работников и сотрудников Следственного комитета во внеочередном порядке, дети военнослужащих и сотрудников полиции в первоочередном порядке.

1.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Детский сад за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным **законом** от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.10. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

1.11. Правила принимаются на общем собрании работников Детского сада, утверждаются приказом по Детскому саду, вступают в силу со дня подписания и действуют до принятия новых.

2. Порядок и сроки выполнения административной процедуры «Комплектование ДОУ на очередной учебный год»

2.1. Основанием для приема обучающегося является получение Детским садом списка детей для зачисления, утвержденного начальником управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

2.2. Ответственный за информирование родителей (назначенный приказом заведующего Детского сада), уведомляет заявителей о направлении ребенка в Детский сад: по телефону, заказным письмом, путем поквартирного обхода.

2.3. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) 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). Для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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);

2.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.7. 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.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Если иные документы для приема детей в Детский сад предоставляются родителями (законными представителями) по их собственному желанию, данный факт фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад.

2.9. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты 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.

Форма заявления (*Приложение 1*) размещается на информационном стенде и на

официальном сайте Детского сада в коммуникативной сети Интернет в рубрике «Документы».

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Детского сада, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (при наличии), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Копии указанных в пункте 2.10. документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих правил, размещаются на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Также на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте размещается распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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

2.12. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются заведующим Детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме детей в Детский сад (*Приложение 3*).

2.13. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (*Приложение 4*).

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, Детский сад заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой отдается родителям (законным представителям).

2.15. Заведующий Детского сада издает приказ (распорядительный акт) о зачислении ребенка в Детский сад в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте Детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей,

нуждающихся в представлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.18. До 31 августа текущего года заведующий Детским садом формирует списки и утверждает количественный состав воспитанников Детского сада.

3. Порядок и сроки выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОУ»

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Доукомплектование ДОУ» является:

- изменения в структуре мест в группах;
- появление свободных мест;
- отчисление ребенка из Детского сада.

О чем руководитель Детского сада уведомляет управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска в установленные сроки.

3.2. На основании уведомления руководитель Детского сада получает дополнительные списки на зачисление, утвержденные начальником управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.3. Детский сад уведомляет заявителей о направлении ребенка в Детский сад согласно пункту 2.2 настоящих Правил.

3.4. При доукомплектовании ДОУ в текущем учебном году заявитель должен обратиться в Детский сад в течение 15 дней с момента уведомления.

3.5. Порядки выполнения административных процедур «Комплектование ДОУ на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДОУ» являются идентичными (п.п. 2.1-2.17 настоящих Правил).

3.6. Административная процедура «Доукомплектование ДОУ» выполняется в течение учебного года.

3.7. Место в Детском саду ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Порядок оформления перевода обучающихся по инициативе его родителей (законных представителей)

4.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска,

4.3. Заявление о переводе, поданное родителями (законными представителями) ребенка в Управление, в случае предоставления заявителем документов и сведений указанных в пункте 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента

утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 29.10.2020 № 2360-адм, по собственной инициативе и отсутствии необходимости направления Управлением вневедомственных запросов и порядке, установленном подразделом 3.3. раздела 3 Административного регламента, принимается специалистом Управления, который регистрирует заявление о переводе и осуществляет постановку на учет в АИС «Комплектования ДОУ» в течение 1 рабочего дня.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости направления Управлением вневедомственных запросов составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления о переводе в Управление.

4.4. После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением на отчисление обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

4.5. В заявлении (Приложение 5) родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; дата рождения; направленность группы; наименование принимающей организации.

4.6. При переводе обучающегося, исходная организация в трехдневный срок издает приказ о его отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела, и делается запись в соответствующем журнале выдачи документов.

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, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6. Ведение документации.

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

6.4. После регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений о приеме детей в Детский сад», родителям (законным представителям) ребенка выдается документ, содержащий информацию о регистрационном номере заявления, о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов.

6.5. Указанный в пункте 6.2. документ заверяется подписью заведующего или должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, и печатью Детского сада.

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

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

6.8. Данные о зачисленных в Детский сад обучающихся передаются заведующим или ответственным лицом медицинскому работнику (по согласованию). Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы.

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

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

- Заявление о приеме;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства;
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя или родителей (законных представителей);
- Копия списка на зачисление детей в Детский сад утвержденного начальником управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- Копия приказа о зачислении ребенка в Детский сад;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

- Другие документы, приобщенные к делу по заявлению родителя (законного представителя).

6.11. Контроль ведения приема, учёта и движения обучающихся полностью осуществляет заведующий Детским садом.

6.12. 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.

Пер №:

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 68 «Теремок»

(наименование учреждения)

Христюк Ирине Степановне

(Ф.И.О. заведующего)

В приказ.

Заведующий

Христюк И.С.

Родителя (законного представителя)

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

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

_____ (реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии))

Телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына / дочь _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

« ____ » _____ 20__ года рождения,

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу (с индексом): _____

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

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Теремок» города Смоленска на обучение по образовательным программам дошкольного образования с « ____ » _____ 20__ г.

(дата начала посещения)

в группу № _____ направленности.

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

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) _____.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка.

Для зачисления прошу принять следующие документы:

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования Детского сада и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Детском саду, правами и обязанностями воспитанников

ОЗНАКОМЛЕН(А): _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года.

Приложение 2

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Теремок» города Смоленска,
от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, нижеподписавш _____, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

проживающ _____ по адресу _____,
(адрес места регистрации)

паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 9) даю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 68 «Теремок» города Смоленска, МКУ «Централизованная бухгалтерия» (далее - Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

которому являюсь _____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною для целей: соблюдения прав и обязанностей воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и распространяется на следующую информацию: сведения о воспитанике (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место проживания, медицинские сведения о здоровье ребенка, данные свидетельства о рождении и медицинского полиса, документы о состоянии здоровья, биометрические персональные данные), сведения о родителях (законных представителях ребенка) (фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы, должность, место проживания, паспортные данные, биометрические персональные данные), документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством, иные документы, содержащие персональные данные.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), размещение на стендах Оператора (в том числе на официальном сайте Оператора) и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ года и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), с Положением «О защите персональных данных воспитанников и родителей(законных представителей) воспитанников»; права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден/предупреждена (нужное подчеркнуть).

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 68 «Теремок» города Смоленска**

Дата подачи заявления	Направление /списки органа УО и МП Администрации города Смоленска (№, дата)	Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя	Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения	№ регистрации заявления	Отметка о выдаче расписки в получении документов (по списку)	Отметка о получении расписки заявителей. Подпись

**Расписка
в получении документов №**

Настоящая расписка дана о том, что у

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

приняты следующие документы для зачисления ребенка

(Ф.И. ребенка (именительный падеж), дата его рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Теремок» города Смоленска, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

№ ПП	Наименование документа			Копия/ оригинал
1.	Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка	Рег. №		оригинал
2.				
3.				
4.				
5.				

_____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 68 «Теремок»
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. заведующего)

Родителя (законного представителя)

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

Адрес места жительства (пребывания, фактического проживания) (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ (дата рождения)

из общеобразовательной группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68 «Теремок» города Смоленска с « _____ » _____ 20 ____ г. в порядке перевода в _____
(указывается дата)

_____ (указывается учреждение в который осуществляется перевод)

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

/ _____ (расшифровка подписи)

- В случае переезда в другую местность родители (законные представители) обучающегося указывают в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Прошито и пронумеровано
14 Листы листа(ов)

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 68 «Теремок»
города Смоленска

И.С. Христюк И.С. Христюк

