

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 26 «Хрусталик» города Обнинска
249032, Калужская область, г. Обнинск, ул. Энгельса, дом 25
тел. + 7 (484) 394-21-82; E-mail: mbdou_26_obn@adm.kaluga.ru ; hrustalik26@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 26
«Хрусталик»

№ 82 от 10.06.2024 г.

Матвеева Л.А.



ПРАВИЛА ПРИЁМА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ, И В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 26 «ХРУСТАЛИК»

г. ОБНИНСК

2024

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила приема несовершеннолетних детей на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования, в том числе и в порядке перевода из другой образовательной организации (далее - Правила) определяют условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик» (далее - Учреждение) и порядок их отчисления.

1.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- ❖ Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
- ❖ Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый Приказом Министерства просвещения РФ № 236 от 15.05.2020 г. (с изменениями от 08 сентября 2020 года)
- ❖ Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ № 373 от 31.07.2020 года.
- ❖ Порядок и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ № 1527 от 28 декабря 2015 года
- ❖ Постановление Администрации города Обнинска № 1039 - п от 26.06.2018 г. «Об утверждении Административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.
- ❖ Конвенция ООН о правах ребёнка.
- ❖ Конституция Российской Федерации.
- ❖ Федеральный закон от № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».
- ❖ Федеральный закон № 210 – ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- ❖ Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (СП 2.4.3648-20), утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 года.
- ❖ Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (СанПиН 2.3/2.4.3590-20), утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 32 от 27.10.2020 года.
- ❖ Устав Учреждения и настоящие Правила.
- ❖ Постановление Администрации города Обнинска «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, за территориями микрорайонов муниципального образования «Город Обнинск».
- ❖ Постановление Администрации города Обнинска «Об утверждении Порядка учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников МБОУ, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования муниципального образования «Город Обнинск».
- ❖ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный Постановлением Администрации города N 1636-п от 09.09.2019.

1.3. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Основанием для отказа в приеме в Учреждение является отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным 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 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Данные Правила приема применяются при комплектовании групп в режимах:

- полного дня (12 ч.), любой направленности,
- кратковременного пребывания (3 - 5ч).

1.7. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом, утверждаются приказом и подписываются ЭЦП заведующего Учреждением.

1.8. Срок действия Правил не ограничен и действуют до принятия новых.

II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Количество групп и возрастной состав детей определяются условиями, созданными в Учреждении в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по **направлению** органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по Направлению, выданному родителям (законным представителям), в рамках Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги прием заявлений, постановка на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования через личное обращение в Управление общего образования Администрации города Обнинска, или посредством использования региональной информационной системы.

2.4. Направление регистрируется в Журнале регистрации направлений воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения. Здесь же Заявитель ставит свою подпись и дату об ознакомлении с данным Положением. Прием направлений проводится в рабочие дни с 10.00 до 13.00 и с 15.00 до 16.30.

2.5. **Зачисление** детей после основного распределения осуществляется **по 10 сентября текущего года, либо в течение 2-х месяцев** (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента регистрации Направления в Учреждении.

2.6. В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление после основного распределения на новый учебный год, **не был зачислен до 10 сентября текущего года** без уважительной причины, **данное направление является недействительным**, и место в Учреждении не предоставляется.

2.7. Зачисление детей, направленных путём перевода из другого учреждения, осуществляется сразу в течение лета.

2.8. Направлению на ребенка, который не был зачислен в Учреждение в вышеуказанные сроки, присваивается статус **«Не явился на зачисление»** и восстановлению в Реестре не подлежит. Для дальнейшего распределения ребенка в МБДОУ родителю (законному представителю) необходимо будет подать новое заявление в УОО Администрации г. Обнинска.

III. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Приём в Учреждение осуществляется ежедневно за исключением не рабочих дней (суббота и воскресенье) и праздничных дней в течение календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Контингент воспитанников формируется с учетом количества набираемых групп, численностью и возрастным составом детей, действующих групп из единой электронной базы данных детей «Е-услуги. Образование», «Сетевой город. Образование», подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Реестра).

3.3. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений (в отдельных случаях до восьми лет).

3.4. Для приема в Учреждение 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 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (собрание законодательства РФ, 2020. № 30, ст. 3032.);

❖ родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или

разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ);

❖ иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в переводе на русский язык;

❖ 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;

❖ 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;

❖ при необходимости родители (законные представители) ребенка предъявляют:

– документ, подтверждающий установление опеки;

– документ психолого–медико–педагогической комиссии;

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности

❖ дети допускаются в Учреждение при наличии медицинской документации формы № 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов», утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241.»

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7. Зачисление в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Примерная форма заявления согласно приложению 1 к Правилам размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.8. Заявление о зачислении на имя заведующего предоставляется в Учреждение на бумажном носителе или в форме электронного документа через единый (или региональный) портал Государственных и муниципальных услуг.

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

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

❖ дата рождения ребенка;

❖ реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

❖ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, их контактные телефоны;

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

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

❖ 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 АООП ДО и (или) о создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР;

❖ о направлении дошкольной группы;

❖ о необходимом режиме пребывания ребенка;

❖ о желаемой дате зачисления на обучение.

3.9. Заведующий:

❖ устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

❖ принимает заявление по форме и регистрирует в Журнале регистрации заявлений о зачислении воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения;

❖ принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

❖ проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво;

❖ фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка родителя (законного представителя) написаны полностью;

❖ в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

❖ документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

❖ после регистрации заявления выдает Заявителю Расписку, содержащую индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов;

Примерная форма Расписки согласно приложению 2 к Правилам размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (www/hrustalik.caduk.ru).

❖ знакомит Заявителя с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, с правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей);

❖ заключает с Заявителем Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) в 2-х экземплярах: один экземпляр выдается на руки Заявителю, второй - хранится в Учреждении в Личном деле ребенка;

❖ издает приказ (Распорядительный акт) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

3.10. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и публикуется на официальном сайте Учреждения в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка.

Срок сохранения опубликованного документа на сайте 3 календарных дня.

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

3.11. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных Заявителя и ребёнка по форме.

Примерная форма заявления согласно приложению 3 к Правилам размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (www/hrustalik.caduk.ru).

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.13. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3.14. Заявитель, являющийся членом малоимущей семьи, предоставляет пакет документов (копии) для оформления компенсации части родительской платы за содержание, присмотр и уход ребёнка в детском саду.

Заявитель, являющийся многодетным родителем, инвалидом, родителем ребенка-инвалида, предоставляет пакет документов (копии) для оформления льготы по оплате за содержание, присмотр и уход ребёнка в детском саду.

3.15. Личное дело хранится в образовательной организации в течение всего периода обучения.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА В ДРУГОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

4.1. Перевод несовершеннолетнего воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:

❖ по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

❖ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

❖ в случае приостановления действия лицензии;

❖ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Основанием для перевода является приказ заведующего Учреждением о переводе воспитанника.

4.3. Порядок перевода воспитанников из Учреждения в другую образовательную организацию регламентируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

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

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Примерная форма заявления согласно приложению 4

4.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося 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 с описью содержащихся в нем документов.

4.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с настоящими Правилами приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.11. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.12. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.13. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.14. В случае прекращения деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций.

V. ОТЧИСЛЕНИЕ РЕБЁНКА ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- ❖ в связи с окончанием получения дошкольного образования;
- ❖ по заявлению родителей (законных представителей).

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Заявителя не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

5.3. Воспитанник не может быть отчислен из Учреждения ранее даты, указанной Заявителем.

5.4. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом заведующего на основании заявления родителей (законных представителей).

Регистрационный № _____ от
 «_____» _____ 20____ г.
 Приказ № _____ от
 «_____» _____ 20____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик»
 Матвеевой Л.А.

от _____

 Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью

Заявление о приёме в образовательное учреждение

Прошу зачислить в детский сад моего ребенка, _____

 (фамилия имя, отчество ребенка полностью)

«_____» _____ 20____ года рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____

№ _____, место рождения: _____.

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес проживания ребенка _____

для обучения в очной форме в МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик», осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, в группу общеразвивающей направленности.

Режим пребывания: полный день

Язык образования _____.

Родной язык из числа языков народов России _____.

К заявлению прилагаются:

- ✓ Копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;
- ✓ Копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Мать: _____

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

Отец: _____

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами Учреждения ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20____ г.,

 подпись

 Ф.И.О

Регистрационный № _____ от

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приказ № _____ от

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик»
Матвеевой Л.А.

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью

Заявление о приеме в образовательное учреждение в порядке перевода

Прошу зачислить в детский сад моего ребенка, _____

(фамилия имя, отчество ребенка полностью)

в порядке перевода из _____

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____

№ _____, место рождения: _____.

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес проживания ребенка _____

для обучения в очной форме в МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик», осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, в группу общеразвивающей направленности.

Режим пребывания: полный день

Язык образования _____.

Родной язык из числа языков народов России _____.

К заявлению прилагаются:

- ✓ Копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;
- ✓ Копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Мать: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

Отец: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами Учреждения ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20 _____ г.

подпись

Ф.И.О

МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик»

РАСПИСКА

в получении документов на прием ребенка в образовательное учреждение

от _____

Фамилия И.О.

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление о зачислении в образовательное учреждение		
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка		
3.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания <i>(нужное подчеркнуть)</i>		
4.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации		

о чем _____ 20__ г. в Журнале регистрации заявлений присвоен регистрационный № _____

М.П.

_____ (_____
подпись_____)
Фамилия И.О.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик»
Матвеевой Л.А.

от _____,
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
адрес проживания _____
контактный телефон: _____

Согласие на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик» города Обнинска, зарегистрированному по адресу: Калужская область, город Обнинск, ул. Энгельса, дом 25, ОГРН 1034004201076, ИНН 4025074241, на обработку моих персональных данных и моего ребенка,

_____ года рождения, родителем которого я являюсь, в объеме:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; пол; гражданство; адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства и регистрации по месту пребывания; номера СНИЛС родителей и ребенка; почтовые и электронные адреса; номера телефонов; сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку); сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота); сведения о личных качествах, поведении воспитанника; сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки); информация, указанная в портфолио воспитанника; фотографии;

с целью:

- ✓ обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника; предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг; размещения фотографий воспитанника на сайте учреждения www/hrustalik.caduk.ru;
- ✓ обработки в государственных информационных системах: «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», «Сетевой город. Образование» (прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательное Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- ✓ исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ ведения единой системы учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;
- ✓ автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (посещаемость, движение обучающихся и др.).

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке и предоставлении, в том числе передаче третьим лицам: органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования; ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»; министерству образования и науки Калужской области; Министерству просвещения РФ; Министерству связи и массовых коммуникаций РФ. Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик» об изменении персональных данных моего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления ребенка из МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик».

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приказ № _____ от
« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик»
Матвеевой Л.А.
от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью

Заявление об отчислении из образовательного учреждения

Прошу отчислить из МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик» моего ребенка, _____

(фамилия имя, отчество ребенка полностью)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, группа № _____ общеразвивающей

направленности по причине _____

дата отчисления " _____ " _____ 20 _____ г.

подпись / _____
Ф.И.О

Приказ № _____ от
« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик»
Матвеевой Л.А.
от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью

Заявление об отчислении из образовательного учреждения в порядке пеееревода

Прошу отчислить из МБДОУ «Детский сад № 26 «Хрусталик» моего ребенка, _____

(фамилия имя, отчество ребенка полностью)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, группа № _____ общеразвивающей

направленности в порядке перевода в _____

дата отчисления " _____ " _____ 20 _____ г.

Личное дело с описью документов на руки получено.

подпись / _____
Ф.И.О