|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 9 «Берёзка»  Протокол от 30.05.2022 № 4 | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ «Детский сад  № 9 «Берёзка»  \_Н.А. Щербакова  Приказ от 24.06.2022 № 46-ОД |
| СОГЛАСОВАНО  с Советом родителей МБДОУ «Детский сад № 9  «Берёзка»  Протокол от 31.05.2022 № 3 |  |

Правила

**приема воспитанников**

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**в МБДОУ «Детский сад № 9 «Берёзка»**

**Смоленск 2022**

# Общие положения

* 1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 9 «Берёзка» (далее – ДОУ) (далее - Правила), разработаны с целью предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
  2. Нормативной правовой основой настоящего Порядка является:
* Конституция Российской Федерации;
* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ [«Об основных гарантиях](http://www.gosuslugi.ru/common/doc.php?id=78914) [прав ребенка в Российской Федерации»;](http://www.gosuslugi.ru/common/doc.php?id=78914)
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28;
* приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* приказ Министерства просвещения России от 14.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 и от 08.09.2020 № 471;
* 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)», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.10.2020 №2360-адм;
* Порядок комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 20.04.2011 № 685-адм;
* 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 от 25.02.2021 № 393-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 20.01.2020 № 29-адм «О закреплении муниципальных

бюджетных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями города Смоленска»;

* Устав МБДОУ «Детский сад № 9 «Берёзка», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 15.12.2014 № 2177-адм;
* иные федеральные и региональные законодательства, действующие нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, локальные нормативные акты Детского сада, регулирующие отношения в данной сфере.

1.2. Правила принимаются Педагогическим советом Детского сада с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего ДОУ, вступают в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых.

# Условия и сроки приема воспитанников в ДОУ

* 1. Настоящие Правила регламентируют прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ.
  2. Правила обеспечивают прием в ДОУ всех граждан в возрасте от 1,5 до 7 лет (включительно), имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании направлений или списков детей для зачисления.
  3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии и (или) в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации инвалида.
  4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам МБДОУ «Детский сад № 9 «Берёзка», в котором 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 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2021, №18, ст. 3071) п.4. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.01.2023г. № 50).
  5. Направление детей в ДОУ осуществляется Учредителем в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады).
  6. Органом Учредителя, ответственным за направление детей в Детский сад (комплектование), является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее - Управление). Управление формирует списки детей, направленных для зачисления в детский сад (комплектование на очередной учебный год, либо доукомплектование на текущий учебный год).
  7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
  8. Перед комплектованием ДОУ на очередной учебный год (до 1 мая текущего учебного года), перед доукомплектованием (до 20 числа текущего месяца) количество и соотношение возрастных групп в ДОУ определяется образовательной организацией, с учетом условий, созданных

в ДОУ, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и возрастным составом действующих групп.

* 1. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Управление.

* 1. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28.
  2. ДОУ ежемесячно размещает информацию о свободных местах на стенде и сайте ДОУ.
  3. Информация о направлении для зачисления ребенка в ДОУ доводится до родителей (законных представителей) ответственными сотрудниками ДОУ по телефону, смс-сообщением, заказным письмом по почте, путем поквартирного обхода, направления уведомления на электронную почту родителей (законных представителей).
  4. Информирование родителей (законных представителей) осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения списка детей для зачисления.
  5. Родители (законные представители) в срок, не превышающий 20 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ДОУ, обязаны явиться в ДОУ с оригиналами документов, указанных в пунктах 3.1-3.6 раздела 3 настоящих Правил, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДОУ.
  6. Зачисление детей в ДОУ по результатам комплектования ДОУ на новый учебный год осуществляется по 1 сентября текущего года, по результатам доукомплектования - до 20 числа текущего месяца (сентябрь- апрель месяцы).

В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОУ в указанные сроки, по истечении 3 рабочих дней им отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
  2. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется заведующим либо лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за прием воспитанников в ДОУ.
  3. В период комплектования ДОУ на новый учебный год при определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября нового учебного года. При доукомплектовании ДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

# Порядок приема воспитанников в ДОУ

* 1. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:
* документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документа(-ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка;
* документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
* свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
* документа психолого-медико-педагогической комиссии и (или) индивидуальной программы реабилитации инвалида (при необходимости);
* документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
  1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.
  2. Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью заведующего ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и хранятся в ДОУ на время обучения ребенка. Заверение копии осуществляется только при предъявлении оригинала документа.
  3. В отдельных случаях при приеме в ДОУ могут быть истребованы уточняющие документы, например, свидетельство о заключении/расторжении брака, о смене фамилии и т.п.
  4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации 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.

* 1. Прием ребенка в порядке перевода осуществляется на основании документов, предоставленных исходной дошкольной образовательной организацией: личного дела воспитанника, медицинских документов. Принимающее ДОУ оставляет за собой право истребовать

недостающие в личном деле воспитанника копий документов, необходимых для приема в соответствии с пунктами 3.1-3.4.

* 1. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.1-3.4 настоящих Правил, остаются на учете и направляются в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
  2. Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования.

Документы (копии документов), представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво;
* документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
* фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;
* в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не должны быть исполнены карандашом;
* срок действия документов не истек;
* документы представлены в полном объеме.

Документы (копии документов), представляемые в электронной форме должны соответствовать следующим требованиям:

* заявление о приеме представляется в виде файла в формате pdf, tif,

jpg;

* электронные документы, прилагаемые к заявлению о приеме,

направляются в виде файлов в форматах pdf, tif, jpg;

* качество представляемых электронных документов в форматах pdf, tif, jpg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
  1. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (Приложение № 4 к настоящим Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (Приложение № 5 к настоящим Правилам), содержащая информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов.

Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 3.8 раздела 3 настоящих Правил.

* 1. В заявлении 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 с ОВЗ и (или) ребенка-инвалида в соответствии с протоколом психолого-медико- педагогической комиссии и (или) индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

* 1. Примерная форма заявления (Приложения № 1, 2 к настоящим Правилам) размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
  2. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

ДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

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

* 1. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  2. После приема документов, указанных в пунктах 3.1-3.6, 3.11 настоящих Правил ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме в

двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

* 1. В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
  2. После издания приказа ответственным сотрудником, назначенным заведующим ДОУ, вносятся сведения в АИС «Комплектование» и ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
  3. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, а также:
* копия списка для зачисления детей в ДОУ, выданного и заверенного рукописной подписью начальника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска или направления, выданного управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, и заверенного рукописной подписью начальника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска;
* копия приказа о зачислении ребенка;
* согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3 к настоящим Правилам);
* договор об образовании;
* расписка в получении документов, представленных при приеме в

ДОУ;

* иные документы, необходимые для организации пребывания ребенка

в ДОУ.

Ответственный за формирование личных дел воспитанников назначается приказом заведующего ДОУ.

Личное дело хранится в ДОУ на время обучения ребенка.

* 1. Родители (законные представители), представившие в ДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

# Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются решением коллегиального органа управления ДОУ (педагогическим советом) и утверждаются приказом заведующего.

Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
| №  номер и дата регистрации заявления | Заведующему  МБДОУ «Детский сад № 9 «Берёзка»  Н.А. Щербакова  родителя (законного представителя)  (Ф.И.О. (при наличии) полностью)  (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)  (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)  Контактные телефоны, e-mail (при наличии): |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

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

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу (с индексом)

в МБДОУ «Детский сад № 9 «Берёзка» на обучение по образовательным программам

дошкольного образования с в группу

(дата зачисления)

направленности с режимом пребывания воспитанника в образовательной организации

.

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

**(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

нуждаюсь, не нуждаюсь (основание – протокол ПМПК, ИПРА)

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 9 «Берёзка», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

(подпись)

Прошу осуществлять обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования на родном языке.

(подпись)

Прошу осуществлять обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создать специальные условия для организации его обучения и воспитания в соответствии с

(основание: протокол ПМПК дата, №; ИПРА, дата, №)

(подпись)

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

(подпись)

Прошу приобщить к личному делу документы:

(перечень)

« » 20 г.

(подпись)

Приложение №2

|  |  |
| --- | --- |
| №  номер и дата регистрации заявления | Заведующему  МБДОУ «Детский сад № 9 «Берёзка»  Н.А. Щербакова  родителя (законного представителя)  (Ф.И.О. (при наличии) полностью)  оверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)  Адрес места жительства(места пребывания, места фактического пребывания)ребёнка:  (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)  Контактные телефоны(при наличии) родителей (законных представителей ребенка, адрес электронной почты |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

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

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу (с индексом)

в МБДОУ «Детский сад № 9 «Берёзка» на обучение по образовательным программам

дошкольного образования с в группу

(дата зачисления)

направленности с режимом пребывания воспитанника в образовательной организации

в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад №

« ».

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

**(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

нуждаюсь, не нуждаюсь (основание – протокол ПМПК, ИПРА)

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 9 «Берёзка», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

(подпись)

Прошу осуществлять обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования на родном языке.

(подпись)

Прошу осуществлять обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создать специальные условия для организации его обучения и воспитания в соответствии с

(основание: протокол ПМПК дата, №; ИПРА, дата, №)

(подпись)

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

(подпись)

Прошу приобщить к личному делу документы:

(перечень)

« » 20 г.

(подпись)

Заведующему

Приложение №3

МБДОУ «Детский сад № 9 «Берёзка»

Н.А. Щербакова

родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

**о согласии на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавш ся, ,

(фамилия, имя, отчество)

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 «Детским садом № 9 «Берёзка» города Смоленска (далее - ДОУ), расположенного по адресу: г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 7, моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего ребенка

,

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

которому являюсь (отцом, матерью, опекуном) 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 воспитаннике (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место проживания, медицинские сведения о здоровье ребенка, данные свидетельства о рождении и медицинского полиса, документов о состоянии здоровья, сведения о родителях (законных представителях ребенка) (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, место проживания, паспортные данные), документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством, иные документы, содержащие персональные данные*.

Предоставляю ДОУ право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ДОУ вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам, а также МКУ «Централизованная бухгалтерия», управлению образования и молодежной политики Администрации г. Смоленска.

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

Персональные данные хранятся до окончания обучения ребенка в ДОУ.

Настоящее согласие дано мной « » 20 года и действует до окончания обучения ребенка в ДОУ.

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных н положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

\_\_\_\_\_ \_ \_ / \_ \_ \_ \_ \_\_

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_» \_ 20 \_ г

Приложение №4

Журнал

приема заявлений о приеме в

МБДОУ «Детский сад № 9 «Берёзка»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер регист рации | Дата поступл ения | Ф.И.О.  заявителя (законного представителя) | Ф.И.  ребенка/д ата рождения | Документ ы для зачислен ия | Поступило в ДОУ  (дата/должн ость, Ф.И.О., роспись  получателя) | Поступило в ДОУ  (дата/росп ись  заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Расписка в получении документов,

Приложение №5

представленных при приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Берёзка» города Смоленска

(остается в личном деле ребенка)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество  листов |
| 1 | Заявление о приеме |  |
| 2 | Заявление-согласие на обработку персональных данных |  |
| 3 | Копия паспорта родителя (законного представителя) |  |
| 4 | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |
| 5 | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |

Регистрационный номер заявления о приеме № от « »

Экземпляр на руки получил(а) / /

подпись расшифровка дата

Ответственный работник МБДОУ «Детский

сад № 9 «Берёзка»

/ /

подпись расшифровка