

ПРИНЯТО
Советом педагогов
МБДОУ «Детский сад № 60
«Ромашка»
Протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 60 «Ромашка»
О.А. Чернышова
Приказ от 02.09.2024 № 345-ОД

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
МБДОУ «Детский сад № 60
«Ромашка»
Протокол от 30.08.2024 № 1

Правила
приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад № 60 «Ромашка»

Смоленск

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 60 "РОМАШКА" ГОРОДА СМОЛЕНСКА,
Чернышова Ольга Александровна, заведующий

2024

15.11.24 11:47 (MSK)

Сертификат
BA9F1014ED5842608986ED8C48263E4B092D41CB
Действует с 30.05.24 по 23.08.25

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 60 «Ромашка» (далее – ДОУ) (далее - Правила), разработаны с целью предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.2. 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 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 «О полиции»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 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 Минпросвещения России от 23 января 2023 года N 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;
- 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 «Постановка на учет и направление

детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 04.04.2023 № 804-адм, с изменениями от 07.06.2023, от 07.11.2023 года;

- Указ Губернатора Смоленской области от 19 октября 2022 г. N 103 (в ред. указов Губернатора Смоленской области от 24.03.2023 №34, от 07.04.2023 № 42, от 18.04.2023 N 48, от 25.05.2023 № 62) «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, семей граждан, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции, семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции»;

– 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 04.06.2024 № 1416-адм «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными города Смоленска»;

– Устав МБДОУ «Детский сад № 60 «Ромашка», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 24.09.2014г. №1698-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 Советом педагогов Детского сада с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего ДОУ, вступают в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых.

2. Условия и сроки приема воспитанников в ДОУ

2.1. Настоящие Правила регламентируют прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4.1. Во внеочередном порядке предоставляются места детям судей, прокурорских работников и сотрудникам Следственного комитета.

2.4.2. В первоочередном порядке предоставляются места детям военнослужащих и сотрудникам полиции по месту жительства их семей.

2.4.3. Во внеочередном порядке предоставляются места детям: из семьи мобилизованного гражданина, в период прохождения мобилизованным гражданином военной службы по мобилизации; из семьи добровольца, в период пребывания добровольца в добровольческом формировании, содействующему выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; из семьи гражданина, поступившего на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации, в период участия гражданина, заключившего контракт, в специальной военной операции.

2.5. Направление детей в ДООУ 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).

2.6. 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).

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Перед комплектованием ДООУ на очередной учебный год (до 1 мая текущего учебного года), перед доукомплектованием (до 20 числа текущего месяца) количество и соотношение возрастных групп в ДООУ определяется образовательной организацией, с учетом условий, созданных в ДООУ, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и возрастным составом действующих групп.

2.9. В приеме в ДООУ 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 ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его

устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Управление.

2.10. 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.

2.11. ДОУ ежемесячно размещает информацию о свободных местах на стенде и сайте ДОУ.

2.12. 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).

2.13. Информирование родителей (законных представителей) осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения списка детей для зачисления.

2.14. Родители (законные представители) 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.

2.15. 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 (июль-апрель месяцы).

2.16. Информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.17. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется заведующим либо лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за прием воспитанников в ДОУ.

2.18. 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.

3. Порядок приема воспитанников в ДОУ

3.1. 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 выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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).

3.2. 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.

3.3. Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью заведующего ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и хранятся в ДООУ на время обучения ребенка. Заверение копии осуществляется только при предъявлении оригинала документа.

3.4. В отдельных случаях при приеме в ДООУ могут быть истребованы уточняющие документы, например, свидетельство о заключении/расторжении брака, о смене фамилии и т.п.

3.5. 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.

3.6. Прием ребенка в порядке перевода осуществляется на основании документов, предоставленных исходной дошкольной образовательной организацией: личного дела воспитанника, медицинских документов. Принимающее ДООУ оставляет за собой право истребовать недостающие в личном деле воспитанника копии документов, необходимых для приема в соответствии с пунктами 3.1-3.4.

3.7. 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 ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

3.8. Заявление о приеме представляется в ДОО 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.

3.9. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО (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 ДОО, 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.

3.10. 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 или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

3.11. Примерная форма заявления (Приложения № 1, 2 к настоящим Правилам) размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.12. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом МБДООУ «Детский сад № 60 «Ромашка», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

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

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

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

3.14. После приема документов, указанных в пунктах 3.1-3.6, 3.11 настоящих Правил ДООУ 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 ДООУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.15. В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. После издания приказа ответственным сотрудником, назначенным заведующим ДООУ, вносятся сведения в АИС «Комплектование» и ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, а также:

- копия списка для зачисления детей в ДООУ, 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;
- иные документы, необходимые для организации пребывания ребенка в ДООУ.

Ответственный за формирование личных дел воспитанников назначается приказом заведующего ДООУ.

Личное дело хранится в ДООУ на время обучения ребенка.

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

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются решением коллегиального органа управления ДОУ (Советом педагогов), согласуются с Советом родителей ДОУ и утверждаются приказом заведующего.

Приложение № 1

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 60 «Ромашка»
О.А. Чернышовой

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 № 60 «Ромашка» на обучение по образовательным программам
дошкольного образования с _____ в группу _____
(дата зачисления)

направленности с режимом пребывания воспитанника в образовательной организации
_____.

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 60 «Ромашка», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

(подпись)

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 60 "РОМАШКА" ГОРОДА СМОЛЕНСКА,
Чернышова Ольга Александровна, заведующий

15.11.24 11:47 (MSK)

Сертификат
BA9F1014ED5842608986ED8C48263E4B092D41CB
Действует с 30.05.24 по 23.08.25

(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)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 60 «Ромашка»
О.А. Чернышовой

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 № 60 «Ромашка» 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 № _____
«_____».

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 60 «Ромашка», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями 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, №)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 60 "РОМАШКА" ГОРОДА СМОЛЕНСКА,**
Чернышова Ольга Александровна, заведующий

15.11.24 11:47 (MSK)

Сертификат
BA9F1014ED5842608986ED8C48263E4B092D41CB
Действует с 30.05.24 по 23.08.25

(подпись)

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

Прошу _____ (подпись)
приобщить _____ к _____ личному _____ делу
документы: _____

_____ (перечень)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение № 3

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 60 «Ромашка»
О.А. Чернышовой
родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 № 60 «Ромашка» города Смоленска (далее - ДОУ), расположенного по адресу: г. Смоленск, ул. Соболева, д. 90, 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 60 "РОМАШКА" ГОРОДА СМОЛЕНСКА,
Чернышова Ольга Александровна, заведующий

15.11.24 11:47 (MSK)

Сертификат
BA9F1014ED5842608986ED8C48263E4B092D41CB
Действует с 30.05.24 по 23.08.25

мной в адрес ДООУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ДООУ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и 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).

«____» _____ 20 ____ г

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4

Журнал
приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 60 «Ромашка»

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/роsp ись заявителя)

Приложение № 5

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 60 «Ромашка»
(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 или копия выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 № 60 «Ромашка»

_____ / _____ / _____
подпись расшифровка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 60 "РОМАШКА" ГОРОДА СМОЛЕНСКА,**
Чернышова Ольга Александровна, заведующий

15.11.24 11:47 (MSK)

Сертификат
BA9F1014ED5842608986ED8C48263E4B092D41CB
Действует с 30.05.24 по 23.08.25