

Принято
Общим собранием работников
Бюджетного учреждения
протокол № 2
от « 28 » 05 2020 г.

Утверждено
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 193»

г.о. Самара
З.Б.Удачина



Положение

**о порядке приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 193»
городского округа Самара**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 193» городского округа Самара (далее - Бюджетное учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от **29.12.2012 г. № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от **02.12.2019 г. № 411-ФЗ** «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Закона Самарской области от **11.03.2020 № 20-ГД** «О внесении изменения в статью 2 Закона Самарской области «О государственной поддержке граждан, имеющих детей» (перечень должностей на основании письма министерства здравоохранения Самарской области от 24.03.2020 № МЗ-30/649), Федеральным Законом от **01.10.2019 № 328-ФЗ** «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от **08.04.2014 г. № 293 (ред. от 21.01.2019)** «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок приема), постановлением Администрации г.о. Самара от **07.07.2015г. № 692** «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Самара **№ 513 от 27.04.2016, №86 от 15.02.2018г** (далее - Регламент), Уставом Бюджетного учреждения (далее - Устав).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступной муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказание помощи семье в воспитании детей.
- 1.3. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением осуществляется в формах: устного информирования (при приеме ребенка в Бюджетное учреждение и на родительских собраниях), письменного информирования (размещение Положения на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет, на информационном стенде).
- 1.4. Данное Положение обеспечивает прием в Бюджетное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, при этом так же обеспечивается прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Бюджетное учреждение (территория городского округа Самара).
- 1.5. В приеме в Бюджетное учреждение может быть отказано только по причине

отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2. Общие сведения о приеме заявлений и постановке на очередь в Бюджетное учреждение

2.1. В соответствии с Регламентом постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования осуществляются:

- МАУ МФЦ в части приема заявлений и постановки на учёт (на очередь) очередь в Бюджетное учреждение;
- Департаментом образования Администрации городского округа Самара (далее - Департамент образования) в части распределения свободных мест;
- Бюджетное учреждение в части и зачисления детей.

2.2. Постановка ребёнка на учёт для зачисления в бюджетное учреждение производится МАУ городского округа Самара «МФЦ». Одновременно с заявлением о постановке ребёнка на учёт Заявителем предоставляются следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- Свидетельство о рождении ребёнка, Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии):
 - «медицинские работники Самарской области» - копия трудовой книжки , заверенная руководителем медицинской организации не ранее одного месяца с даты предоставления заявителем;
 - «дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства»- справка с ДОО , воспитанниками которого являются братья и /или сестры ребенка; свидетельства о рождении и свидетельство о регистрации по месту жительства(по месту пребывания);
 - «служащие в органах принудительного исполнения РФ»- служебное удостоверение и справка с места работы; справка с места работы , выданная кадровым подразделением органа принудительного исполнения РФ и свидетельство о смерти.

3. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в Бюджетное учреждение.

3.2. Информацию о свободных местах руководители Бюджетного учреждения представляют в Департамент образования с 1 апреля по 1 сентября при распределении свободных мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год и с 1 сентября по 1 апреля

в случае освобождения мест в течение учебного года.

3.3. В процессе распределения свободных мест в Бюджетное учреждение (дополнительного распределения свободных мест в Бюджетное учреждение) участвуют: Департамент образования, ХЭЦ и Бюджетное учреждение (далее - Участники процесса распределения свободных мест в Бюджетное учреждение).

3.4. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в Бюджетное учреждение, возраста ребенка по состоянию на 31 августа текущего года (полного количества лет), направленности группы.

3.5. Перечень граждан имеющих право внеочередного и первоочередного приема детей в МДОУ установлен в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования». А также отдельные категории граждан, имеющих детей:

- Дети медицинских работников Самарской области;
- Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства;
- Служащие в органах принудительного исполнения РФ.

3.6. Программно-технологическое сопровождение процесса распределения свободных мест в Бюджетное учреждение обеспечивает специалист ХЭЦ.

3.7. Автоматизированное распределение свободных мест в Бюджетное учреждение проводится комиссией, действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента образования.

3.8. Комиссия по распределению свободных мест в Бюджетное учреждение осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в Бюджетное учреждение в соответствии с положениями Регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест в Бюджетное учреждение оформляются протоколом. На основании протокола специалист ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет причины выявленного несоответствия, и затем проводится повторное распределение свободных мест в Бюджетное учреждение. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в Бюджетное учреждение (далее - Список).

3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.10. Специалист ХЭЦ направляет в Бюджетное учреждение в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

4. Выдача Заявителю Направления в Бюджетное учреждение

4.1. Специалист Бюджетного учреждения получает в электронном виде Список для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

4.2. Специалист Бюджетного учреждения извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

4.3. Специалист Бюджетного учреждения информирует Заявителей о результатах распределения свободных мест в Бюджетном учреждении с указанием следующей информации:

- номера Бюджетного учреждения, в котором предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанное Бюджетное учреждение для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;
- сроков обращения в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;
- перечня документов, необходимых для получения направления.

4.4. Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в Бюджетном учреждении в сети Интернет.

4.5. В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в Бюджетном учреждении Заявитель обращается в Бюджетное учреждение, в котором предоставлено место. Специалист Бюджетного учреждения формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в Бюджетное учреждение.

4.6. Для получения направления в Бюджетное учреждение необходимы следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- Свидетельство о рождении ребёнка;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии):
 - ✓ «медицинские работники Самарской области» - копия трудовой книжки, заверенная руководителем медицинской организации не ранее одного месяца с даты предоставления заявителем;
 - ✓ «дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства»- справка с ДООУ, воспитанниками которого являются братья и /или сестры ребенка; свидетельства о рождении и свидетельство о регистрации по месту жительства(по месту пребывания);
 - ✓ «служащие в органах принудительного исполнения РФ»- служебное удостоверение и справка с места работы; справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа принудительного исполнения РФ и свидетельство о смерти.

4.7. Выдача Направлений в Бюджетное учреждение в результате распределения мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных Направлений в результате дополнительного распределения мест в Бюджетном учреждении.

5. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении

5.1. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении посредством проставления отметки в Направлении Заявитель обращается к руководителю Бюджетного учреждения с документами, указанными в пункте 4.6. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

5.2. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в Бюджетном учреждении Заявитель обращается в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в пункте 4.6. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней, с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

5.3. Специалист МАУ «МФЦ» формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление. Заявитель проставляет в Направлении отметку о несогласии с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

5.4. Специалист МАУ «МФЦ» делает скан-копию Направления с отметкой о несогласии с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении, прикладывает ее к Заявлению и восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

5.5. При невостребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в Бюджетном учреждении первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное Заявителем место в Бюджетном учреждении предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в Бюджетном учреждении.

5.6. Место в Бюджетном учреждении считается невостребованным в случаях:

- неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении;
- неявки Заявителя в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении;
- неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в Бюджетном учреждении) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении;
- проставления отметки в Направлении о несогласии с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении (оформляется при обращении в МАУ «МФЦ»);
- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в Бюджетном учреждении, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении;

5.7. В случае неявки Заявителя в Бюджетное учреждение в установленные настоящим Положением сроки специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетном учреждении с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 4.6. настоящего Положения в МАУ «МФЦ» и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в Бюджетном

учреждении, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

5.8. В случае непредставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в Бюджетном учреждении специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетном учреждении с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 4.6. настоящего Положения, в МАУ «МФЦ». Специалист МАУ «МФЦ» восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

6. Зачисление ребёнка в Бюджетное учреждение

6.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

6.2. Прием в Бюджетную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Бюджетное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Форма заявления о приеме (приложение № 1 к настоящему положению) размещается Бюджетным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте (<http://mbdoy193.ru/>)

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

6.3. Для приема в Бюджетное учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих в городском округе Самара, для зачисления ребенка в Бюджетное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- родители (законные представители) детей, не проживающих в городском округе Самара, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. 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

6.4. Для приема в Бюджетное учреждение детей, проживающих в городском округе Самара, необходимо также свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания в городском округе Самара или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Самара.

6.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Бюджетное учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. В таком случае родители (законные представители) предъявляют подлинник заключения соответствующей комиссии.

6.6. Требование о предоставлении иных документов для приема детей в Бюджетное учреждение не допускается.

6.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Бюджетном учреждении на время обучения ребенка.

6.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Бюджетное учреждение посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.9. Заявление о приеме в Бюджетное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями детей), регистрируются заведующим Бюджетным учреждением или уполномоченным им должностным лицом в Журнале приема заявлений о приеме в Бюджетное учреждение (форма журнала - приложение № 2 к настоящему положению).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Бюджетное учреждение, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Бюджетного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Бюджетного учреждения (примерная форма расписки о приеме документов - приложение № 3 к настоящему положению).

На каждого ребенка, зачисленного в Бюджетное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6.10. После приема документов. Бюджетное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Примерная форма договора - размещается на официальном сайте Бюджетного учреждения)

6.11. Заведующий Бюджетного учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Бюджетное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

6.12. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Бюджетного учреждения. На официальном сайте [http:// mbdoy193.ru /](http://mbdoy193.ru/) в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приложение № 5 к настоящему положению).

6.13. После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке предоставления муниципальной услуги.

6.14. Право внеочередного и первоочередного приема в Бюджетное учреждение имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим федеральным и региональным

законодательством.

6.14. Бюджетное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Бюджетного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 4 к настоящему положению).

7. Зачисление в порядке перевода

7.1. Перевод обучающихся из Бюджетного учреждения в другое дошкольное образовательное учреждение может быть осуществлен по инициативе родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в принимающей организации в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

7.2. Зачисление в порядке перевода обучающихся осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 193» г.о. Самара
З.Б. Удачинаой
от родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка полностью)(дата и место рождения ребёнка)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка)

Регистрация ребенка по месту жительства _____

МБДОУ «Детский сад № 193» г.о. Самара на обучение по основной/адаптированной

(подчеркнуть)

образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей/компенсирующей направленности № _____ с « _____ » 20 _____ г.

(подчеркнуть)

Организовать обучение на _____ языке, родной язык из числа языков
народов России _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, условиями договора ознакомлен(а), в том числе на сайте МБДОУ «Детский сад № 193» г.о. Самара: mbdoy193.ru

Сведения о родителях

Мать (ФИО)

Отец (ФИО)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

Контактные телефоны родителей (законных представителей): _____

« _____ » _____ 20 _____ г

дата подачи заявления

Подпись _____ / _____ /

подпись

расшифровка

**Форма журнала приема заявлений о приеме
в МБДОУ «Детский сад № 193» г.о. Самара**

№ п/п	Дата подачи заявления о приеме в ДОО	Регистрационный № заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания на закрепленной территории	Перечень документов, предъявленных родителем (законным представителем) для приема в образовательную организацию	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки

к Положению о правилах приема, порядке и условиях перевода, сохранения места и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 193» городского округа Самара

Расписка в получении документов при зачислении ребёнка в МБДОУ "Детский сад № 193" г.о. Самара

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Детский сад комбинированного вида № 193" городского округа Самара в лице заведующего

1. Заявление № _____ о приеме в МБДОУ «Детский сад № 193» г.о.Самара воспитанника

(ФИО , дата рождения)

Родитель(законный представитель) _____

ФИО

в МБДОУ "Детский сад № 193" г.о. Самара получены следующие документы:

2. Направление.
 3. Свидетельство о рождении ребенка (копия).
 4. Паспорт родителя (законного представителя) (копия).
 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания).(копия)
 6. Медицинская карта ребенка.(оригинал)
 7. Документы, подтверждающие льготы (при наличии).(копия)
 8. Заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя).(оригинал)
 9. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)(копия)
 10. Копия перевода документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (для иностранных граждан)
 11. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (копия)
- При приеме документов представленные копии сверены с оригиналами.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ ФИО руководителя

**Согласие на обработку персональных данных
к договору об образовании по образовательным
программам дошкольного образования**

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 193» г.о. Самара
Удачиной З.Б.

от

ФИО

место проживания родителя
(законного представителя)

Заявление

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество ребенка.
2. Дата рождения ребенка.
3. Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации).
4. Место проживания (город/село, район, улица, дом, квартира).
5. Наличие льготы.
6. Фамилия, имя, отчество заявителя (родителя, законного представителя), паспортные данные.
7. Место проживания заявителя (родителя, законного представителя).
8. Телефон (домашний, мобильный).

Целью обработки персональных данных является обеспечение деятельности муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

1. Сбор.
2. Анализ
3. Систематизация.
4. Накопление.
5. Хранение.
6. Уточнение (обновление, изменение).
7. Использование.
8. Передача неопределенному кругу лиц.
9. Размещение обезличенной информации на сайте Департамента образования Администрации городского округа Самара и на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.
10. Уничтожение.

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.

Срок действия согласия: на период нахождения ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

Заявитель

_____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Дата Подпись Ф.И.О.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 193» г.о. Самара

Подписью заверяю, что мной принято данное заявление.

_____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 5

к Положению о правилах приема, порядке и условиях перевода, сохранения места и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 193» городского округа Самара

Реквизиты распорядительного акта

о зачислении воспитанников

(обезличенный распорядительный акт для сайта и доски объявлений)

в МБДОУ «Детский сад № 193» г. о. Самара

№ п/п	Реквизиты распорядительного акта	Возрастная группа	Число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

Приложение № 6

к Положению о правилах приема, порядке и условиях перевода, сохранения места и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 193» городского округа Самара

Реквизиты распорядительного акта

о зачислении воспитанников

в МБДОУ «Детский сад № 193» г. о. Самара

№ п/п	Дата распорядительного акта	ФИО ребенка	Дата рождения	Льгота	Возрастная группа