

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад компенсирующего вида № 266**
620072, г. Екатеринбург, ул. Рассветная, 13а,
тел.: 8(343)347-26-20, тел./факс: 348-41-15,
e-mail: mdou266@eduekb.ru

Принято решением
Педагогического совета
протокол № 4
от «28» декабря 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 266


«28» декабря 2022 г.



**Правила приёма
обучающихся в МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 266
(новая редакция)**

Екатеринбург г., 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад компенсирующего вида № 266 (далее по тексту - Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г. «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в Учреждение, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение и обеспечивают приём Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение.

1.5. Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

2.1. Приём в Учреждение, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

2.2. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

Дети, братья и сестры, которых обучаются в Учреждении, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в Учреждение.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с

международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. КОПИИ указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте в сети «Интернет»

Учреждения. На стенде и на официальном сайте Учреждение размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении Учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее — распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 3-х до 7-ми лет, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в Учреждение.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (приложение № 1).

3.1.2. Утверждённые поимённые списки детей в период основного комплектования, в срок до 01 июня текущего года руководителем организации размещаются в виде реестра списков номеров заявлений (приложение № 2) на информационных стендах Учреждения и официальном сайте информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Реестр списков номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного комплектования размещается на информационных стендах Учреждения и на официальном

сайте информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» до 01 сентября текущего года.

До 15 июня текущего года руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;
- по электронной почте;
- направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, Уведомление (приложение № 3) о предоставлении ребёнку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 4)

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

3.1.3. Руководитель Учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений на 30 календарных дней, на основании которых предоставлены детям места в Учреждение, на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами в соответствии пункта 3.3. настоящих правил;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа руководителя Учреждения.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

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-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение № 5).

3.3. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- а) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- г) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.4 Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5 Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящих Правил

- предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.
- 3.6 Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение № 6**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, (**приложение № 7**).
- 3.7 После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, далее по тексту - договор с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании (законными представителями) (**приложение № 8**).
- 3.8 Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее — распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (**приложение 9**).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.9 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ.

4.1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В Учреждении ведётся Книга движения детей (приложение № 10).

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приёме в Учреждение (оригинал);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющая личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- приказ о зачислении (копия);

- копия поимённого списка детей;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (приложение № 11);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте Учреждения (приложение № 12);
- иные документы, на усмотрение руководителя.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Учреждения.
- 6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в Учреждение доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
- 6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.
- 6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Учреждения.
- 6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации

«Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

Вх.№ п/п	Номер приказа (распоряжения)	Дата приказа	Организация, издавшая приказ	Получен приказ	Примечания
----------	------------------------------	--------------	------------------------------	----------------	------------

Форма

Реестр номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного (размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для размещения на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

Исх.№ _____ от « _____ »20 _____ г.

Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МДОУ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду компенсирующего вида № 266, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Рассветная, 13 а.

контактный тел.: 8(343) 347-27-10

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ, Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ Зелениной Елене Александровне т. 8 343-347-27-10, в случае ее отсутствия, заместителю заведующего по ВМР Прокопьевой Елене

Станиславовне следующие документы:

- Заявление о приёме в МБДОУ;
- Документ, подтверждающий личность заявителя;
- Свидетельство о рождении поступающего ребенка;
- Медицинская карта форма 026/у — 2000;

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением в срок до _____

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник с 08.00 до 10.00; среда с 15.00 до 18.00; четверг с 09.00 до 13.00

С уважением, заведующий МБДОУ/Зеленина Е.А.

Расписка в получении уведомления № _____

Я получил(а)

(Ф.ИО родителя (законного представителя))

на руки уведомление о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад компенсирующего вида № 266 моего ребёнка:

Ф.ИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления _____ в МБДОУ- детский сад компенсирующего вида № 266 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

_____ / _____
ропись

расшифровка

«»20 г.

Заведующему МБДОУ № 266
Е.А. Зелениной

от _____

(ФИО. полностью (последнее - при наличии)) паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан) проживающий(ая) по адресу: _____
(индекс)

(город, тел. , эл. почта)

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

_____ свидетельство

0

рожден и и _____
(серия, номер, дата выдачи)

«»года рождения,

_____ место рождения,

проживающий (ая) по адресу: _____

(по прописке, место фактического проживания ребенка)

_____ 5 на обучение по адаптированной
программе дошкольного образования для детей с _____ в возрасте от до _____ лет с
«»20 _____ г., в режиме пребывания часов.

Статус «ребёнок-инвалид»: имеет / не имеет
(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. мамы _____
(контактный телефон, адрес эл. почты)

Ф.И.О. папы _____
(контактный телефон, адрес эл. почты)

Выбираю язык образования -, родной язык из числа языков народов России -

Разрешаю забирать моего ребенка из ДОУ: 1. _____
(Ф.И.О., прожив, по адресу, тел., степень родства.)

2. _____
(Ф.И.О., прожив, по адресу, тел., степень родства.)

3. _____
(Ф.И.О., прожив, по адресу, тел., степень родства.)

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1.2.54,64,65).
2. Уставом МБДОУ.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи.
5. Правилами внутреннего распорядка МБДОУ — детского сада компенсирующего вида № 266.

Заведующему МБ ДОУ №
266

Е.А.Зелениной

от _____

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

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан) проживающий(ая) по адресу:
(индекс)

(город, тел., эл. почта)

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

свидетельство

о

рождении _____

б. . (серия, номер, дата выдачи)

«»года рождения,

место

рождения,

проживающий (ая) по адресу: _____

(по прописке, место фактического проживания ребенка)

на обучение по адаптированной программе дошкольного образования для детей с

_____ в возрасте от до _____ лет с

«»20 _____ г., в режиме пребывания часов.

Статус «ребёнок-инвалид»: имеет / не имеет
(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. мамы _____
(контактный телефон, адрес эл. почты)

Ф.И.О. папы _____
(контактный телефон, адрес эл. почты)

Выбираю язык образования -, родной язык из числа языков народов России -

Разрешаю забирать моего ребенка из ДОУ:

1. _____ (Ф.И.О., прожив, по адресу, тел., степень родства.)

2. _____ (Ф.И.О., прожив, по адресу, тел., степень родства.)

3. _____ (Ф.И.О., прожив, по адресу, тел., степень родства.)

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1.2.54,64,65).

2. Уставом МБДОУ.

3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

4. Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с задержкой психического развития

Заведующему МБДОУ № 266
Е.А.Зелениной

от _____

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

(серия, номер, кем и когда выдан) проживающий(ая) по адресу:
(индекс)

(город, тел., эл. почта)

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) _____

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

свидетельство о рождении _____

(серия, номер, дата выдачи) « _____ » года рождения,

_____ место рождения, проживающий (ая) по адресу:

(по прописке, место фактического проживания ребенка) _____ 7 на

обучение по адаптированной программе дошкольного образования для детей с _____ в возрасте от
до _____ лет с «»20 _____ г., в режиме
пребывания часов.

Статус «ребёнок-инвалид»: имеет / не имеет
(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. мамы _____

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Ф.И.О. папы _____

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Выбираю язык образования -, родной язык из числа языков народов России -

Разрешаю забирать моего ребенка из ДОУ:

1. _____ (Ф.И.О., прожив, по адресу, тел., степень
родства.) 2_ _____

(Ф.И.О., прожив, по адресу, тел., степень родства.)

3. _____ (Ф.И.О., прожив, по адресу, тел., степень родства.)

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1.2.54,64,65).
2. Уставом МБДОУ.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с интеллектуальными нарушениями.
5. Правилами внутреннего распорядка МБДОУ — детского сада компенсирующего вида № 266.

Журнал приема заявлений о приеме в ОО

Дата обращения	Регистрационный № и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя	Подпись ответств. лица за принят, док-ов
		ФИ	Дата рождения	ФИО			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад
компенсирующего вида № 266**

620072, г. Екатеринбург, ул. Рассветная, 13а, тел.: 8(343)347-27-10, тел./факс: 348-41-15, e-mail:
mdou266@yandex.ru

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МБДОУ - детского сада компенсирующего вида № 266 Зеленина Елена Александровна
приняла документы для приема ребенка _____ (Ф.И.О.) в дошкольное образовательное учреждение
от _____
(Ф.И.О родителя) проживающего по адресу, тел..

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность и полномочия родителя (законного представителя)	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Документ, подтверждающий место жительства ребенка	копия	
5	Заключение центральной или территориальной психолого- медико-педагогической комиссии	копия	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ребенка, форма - 026/у)	оригинал	
7			
8			
9			
10			
Итого			

Регистрационный № заявления от

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)

Документы сдал:

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял:

Е.А. Зеленина

М.П.

Заведующему МБДОУ № 266 Е.А.Зелениной

Ф И О родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО)

(адрес места регистрации с индексом)

Паспорт: серия № выдан _____

(кем, когда)

В соответствии со статьями 86,88,89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детский сад компенсирующего вида № 266, расположенного по адресу: 620072, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Рассветная, 13 а на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии со следующим перечнем:

- Фамилия, имя и отчество воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Дата рождения воспитанников;
- Паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;
- Домашний адрес воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Контактный телефон родителей (законных представителей);
- Место рождения воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Сведения о семейном положении родителей (законных представителей);
- Информация о состоянии здоровья воспитанника.

в целях оформления личного дела ребёнка, оформления документов для получения компенсации части родительской платы, ведения статистики.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а).

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных - Положением по обработке и защите персональных данных в МБДОУ № 266.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Заведующий МБДОУ № 266 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что заведующий будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(дата)

(подпись)

СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии, видеоизображения или другой личной информации ребенка на сайте
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад
компенсирующего вида № 266, социальной сети «ВКонтакте» и других общедоступных местах

Я, _____

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

настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии, видеоизображения, информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, на методических объединениях, семинарах или в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству, или другой личной информации моего ребенка

Ф.И.О ребенка, дата рождения, возрастная группа на которых он(она) изображен(а),
полностью или фрагментарно.

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем (законным представителем) ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен(а) с вышеупомянутым согласием. Данное Согласие действует на время пребывания моего ребенка в Учреждении или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого являюсь.

(Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010).

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать: -соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
-защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;
-достоверность и корректность информации.

2.14. **Персональные данные воспитанников** (включая фамилию и имя, группу/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых МБДОУ, **только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.**

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны **лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.**

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель МБДОУ **обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. МБДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.**

По первому требованию родителей или иных законных представителей, обучающихся согласие, отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с «»г. по « _____ »г.

Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие