

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида №1»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1»)**

РАССМОТРЕНЫ:

На заседании педагогического совета
МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1»
(протокол от 19.03.2024. № 4)

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МДОБУ
«Муринский ДСКВ №1»
от 01.04.2024 № 59-ОД

С учетом мнения
Совета родителей
(протокол от 20.02.2024 № 3)

ПРАВИЛА ПРИЕМА

**на обучение в муниципальное дошкольное образовательное
бюджетное учреждение «Муринский ДСКВ №1»
реализующего образовательную
программу дошкольного образования**

2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения, определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – обучающиеся) в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Муринский детский сад комбинированного вида № 1» (далее – Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны для Учреждения на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 января 2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, регламентирующих деятельность указанного типа организации, нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, Административного регламенты администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 28.03.2022 года № 1043.

1.3. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема обучающихся в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закреплённая территория).

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Прием детей в Учреждение осуществляется только на основании у родителей (законных представителей) направления Государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад»). Отказ о приеме в Учреждение может быть только по причине отсутствия свободных мест.

1.8. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.9. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.10. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения с учетом мнения Совета родителей.

1.11. Срок Правил не ограничен. Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых. Все приложения к настоящим Правилам являются их неотъемлемыми частями.

2. Организация приема на обучение в Учреждение

2.1. Плановое комплектование в Учреждение для зачисления (с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 31 июля текущего календарного года.

2.2. Прием обучающихся в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.3. Прием детей осуществляется с учетом места их фактического проживания на закрепленной за Учреждением территории: МО «Новодевяткинское сельское поселение», МО «Муринское городское поселение», МО «Бугровское сельское поселение».

2.4. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего календарного года, при наличии в Учреждении свободных мест.

2.5. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.6. Учреждение обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- 2.6.1. распорядительных актов о закреплении образовательной организации, реализующей образовательную программу, за территориями муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области не позднее 1 апреля текущего года;
 - 2.6.2. настоящих Правил;
 - 2.6.3. копии Устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
 - 2.6.4. информации о сроках приема документов, графика приема документов;
 - 2.6.5. примерных форм заявлений о приеме в Учреждение;
 - 2.6.6. дополнительной информации по текущему приему.
- 2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся при приеме на обучение.

3. Порядок приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Началом административной процедуры по приему обучающихся в Учреждение является направление уведомления родителям (законным представителям) ребенка о приглашении на прием документов. (**Приложение № 1**).

Уведомление родителям (законным представителям) ребенка о приглашении регистрируется ответственным за прием документов в Журнале регистрации уведомлений родителей (законных представителей) ребенка о приглашении на прием документов и об отказе в приеме заявлений о приеме на обучение по образовательным программам. (**Приложение № 2**).

3.2. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным в часы приема по адресу: г. Мурино, ул. Шоссе в Лаврики, д. 87, корпус 1, на основании:

✓ заявления родителей (законных представителей) ребенка (**Приложение № 3**).

3.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами Учреждения и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (**Приложение № 3**) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение № 8**).

3.5. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируется ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (**Приложение № 4**), после чего родителю (законному представителю) обучающегося выдается уведомление о приеме документов, содержащее информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (**Приложение № 6**).

3.6. В случае неявки родителя (законного представителя) ребенка на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, родителю (законному представителю) ребенка отказывается в приеме заявления о зачислении в Учреждение в связи с непредставлением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в указанный в приглашении срок и направляется уведомление об отказе. (**Приложение № 5**).

Уведомление родителю (законному представителю) ребенка об отказе в приеме заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования регистрируется ответственным за прием документов в Журнале регистрации уведомлений родителей (законных представителей) ребенка о приглашении на прием документов и об отказе в приеме заявлений о приеме на обучение по образовательным программам. (**Приложение № 2**).

3.7. После приема документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (**Приложение № 9**).

3.8. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) обучающегося. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения обучающихся (далее – Книга учета движения) (**Приложение № 7**). Учетный номер Договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации обучающегося в Книге учета движения обучающихся.

3.9. Книга учета движения обучающихся предназначается для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающегося и контроля движения обучающихся в Учреждении. Книга учета движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.10. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге учета движения:

- ✓ списочный состав обучающихся на 31 декабря текущего года;
- ✓ количество принятых и выбывших обучающихся (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- ✓ списочный состав обучающихся на 1 сентября текущего года;
- ✓ количество принятых и выбывших обучающихся (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.11. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- ✓ направление в Учреждение;
- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык);
- ✓ свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность обучающегося и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- ✓ согласие на обработку персональных данных (**Приложение № 8**);
- ✓ анкета;
- ✓ заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при необходимости);
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Копии предъявленных при приеме документов родителями (законными представителями) хранятся в Учреждении.

3.12. Ежегодно на 01 сентября текущего года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки обучающихся Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел обучающихся. Реквизиты распорядительного акта размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4. Прием обучающихся в Учреждение в порядке перевода.

4.1. При приеме по переводу по решению органа местного самоуправления из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело обучающегося (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (**Приложение № 10, № 11**).

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с разделом 3.

4.3. В распорядительном акте (приказе) о приеме делается запись о:

- ✓ приеме обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;

- ✓ возрастной категории обучающегося;
- ✓ направленности группы.

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а также распорядительный акт Учреждения (приказ), осуществляющего образовательную деятельность, о приеме обучающегося.

5.2. Распорядительный акт о приеме обучающегося издается в течение трех рабочих дней после заключения договора и 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 и количество детей в данной возрастной группе.

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя о приглашении на прием документов

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Вашего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

Прием документов состоится _____:

(график приема)

по адресу: _____

(адрес образовательной организации)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
в МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1»,
утвержденным приказом
от 01.04.2024 г. № 59 -ОД

**Журнал регистрации уведомлений родителей (законных представителей) о
приглашении на прием документов и об отказе в приеме заявлений о приеме
на обучение по образовательным программам**

№ п/п	Дата	Регистрационный номер уведомления	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись лица, выдавшего уведомление	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления
1.					
2.					

Регистрационный номер _____

Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**Заведующему МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1»
Арцыбаневой Марине Николаевне**

От
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

(родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Прошу принять _____

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

« _____ » 20 ____ года рождения в группу _____ направленности
*(вписать направленность группы: общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной,
оздоровительной)*

с _____ 20 ____ года.
(указывается желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
*(указывается режим пребывания: полного дня (10,5-12 часов),
сокращенного дня (8-10 часов), продленного дня (13-14 часов),
кратковременного пребывания (до 5 часов), круглосуточного пребывания)*

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка
или реквизиты записи акта о рождении ребенка _____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Сведения о втором родителе:
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

(родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность второго родителя (законного представителя) ребенка:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии) _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/ не имеется
(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Журнал регистрации заявлений о приеме в ОУ

Регистрационный номер заявления о приеме	Дата приема заявления	ФИО ребенка Дата рождения	Номер и дата направления	Перечень представленных при приеме копий документов	Подпись уполномоченного лица о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки о получении ОУ документов (с указанием даты получения)
1.	2.	3.	4.	<p>1. Заявление о приеме в ОУ;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;</p> <p>3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);</p> <p>4. Документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);</p> <p>5. Свидетельство о рождении ребенка или выписка из ЕГР ЗАГС, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);</p> <p>6. 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;</p> <p>7. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);</p> <p>8. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).</p>	6.	7.

Примечание: номер по порядку продолжает предыдущий журнал приема заявлений в ОУ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования**

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Настоящим _____
уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть принято в дошкольной образовательной организации

по причине:

_____ (указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления, в указанные в заявлении образовательные организации, в следующем учебном году.

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

Регистрационный номер заявления
№ _____

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1» зарегистрированы в журнале приема документов

Входящий номер « _____ » от « _____ » 202 _____ года.

Перечень представленных документов:

1. Направление
2. Заявление о приеме на обучение от « _____ » _____ 202 _____ года
3. Ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
4. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или ксерокопия выписки из ЕГР ЗАГС, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка
5. Ксерокопия документа о подтверждении регистрации родителя (законного представителя) ребенка и ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

_____ (наименование документа)

6. Ксерокопия заключения ПМПК

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Дата _____

МП

КНИГА
учета движения детей
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Муринский ДСКВ №1», реализующего общеобразовательную программу
дошкольного образования

№№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о родителях (законных представителях)		Домашний адрес телефон	Дата заявления, номер договора	Номер и дата направ- ления	Номер и дата приказа о зачислении	Дата убытия, номер и дата приказа об отчислении
			отец	мать					
1									
2									

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., я, родитель несовершеннолетнего (ней) _____

(Ф.И. ребенка)

(группа « № _____, возрастная категория _____ »)

_____,
(ФИО родителя)

паспорт _____

выдан _____

адрес регистрации: _____

даю письменное согласие МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1», на обработку моих персональных данных и персональных данных моих членов семьи. В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю свое письменное согласие на виде-фото съемку моего ребенка во время нахождения его в детском саду, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1», dskv1.ru,

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая отношение ко мне и моим членам семьи как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, изображение, дата и место рождения, адрес, проживания, семейный статус, информация об образовании и любая другая информация.

***Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснен и понятен.**

(Ф.И.О. полностью, подпись) _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

***Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных**

Отношения, связанные с обработкой персональных данных, регулируются Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

В соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласно ч. 2 ст. 9 указанного закона согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст.10, и ч. 2 ст. 11 настоящего Федерального закона.

На основании ч. 5 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных» в случае отзыва субъектом персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий **тридцати дней** с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между Заказчиком (родителями (законными представителями))
и МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1»

г. Мурино

"__" _____ 20 г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Муринский детский сад комбинированного вида №1», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «20» декабря 2017 года № 143-17, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Арцыбашевой Марины Николаевны, действующего на основании Устава, и _____

(степень родства с обучающимся)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя, опекуна, попечителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий от имени обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в лице представителя _____

(ФИО (при наличии))

действующего на основании доверенности/решения суда _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Образовательной организацией Обучающему образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Обучающегося в Образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся в целях обеспечения комплекса мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания обучающихся, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Форма обучения - очная. Государственный язык образования – русский.

1.3. Наименование образовательной программы:

(Образовательные программы: «Образовательная программа дошкольного образования», «Адаптированная образовательная программа дошкольного образования», «Индивидуальная образовательная программа дошкольного образования» выбрать).

Итоговая аттестация не производится.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) до окончания образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации: **12 часов** (с 7.00 до 19.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В предпраздничные дни сокращенный рабочий день на один час.

Установить график посещения обучающимся Образовательной организации в период адаптации от одного до пяти дней, на три часа с последующим увеличением времени пребывания.

Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

1.6. Обучающийся зачисляется в _____ группу
направленности для детей _____ от _____ до _____ лет № _____

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них обучающихся, утверждается распоряжением Учредителя на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с видом Образовательной организации.

Перевод Обучающихся в группы/ из групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной ПМПК, заявления родителей (законных представителей), приказа по Образовательной организации.

II. Права, обязанности и взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся и Заказчика, в том числе через сайт Образовательной организации.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" нормативными актами РФ, Ленинградской области и Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.8. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.1.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.10. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным меню.

2.1.11. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу с 01 августа по 01 сентября.

2.1.11.1. Формировать группы и переводить Обучающегося из одной возрастной группы в другую на начало учебного года на основании распорядительного акта Образовательной организации. В отдельных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) и руководителем Образовательной организации порядок может быть изменен.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них Обучающихся утверждается распоряжением Учредителя на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с видом Образовательной организации.

2.1.12. Уведомить Заказчика не менее чем за месяц о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося в соответствии с Политикой персональных данных Образовательной организации.

2.1.14. Сохранять за Обучающимся место в Учреждении в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учеба)

2.1.15. Объединять в летний период обучающихся разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и др.).

2.1.16. На основании личного заявления от родителей (законных представителей) являться уполномоченным представителем Родителей по подаче документов о назначении ежемесячных компенсационных выплат Комитету по образованию администрации «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области и рассчитывать родительскую плату с учетом (за вычетом) предоставленной компенсации за содержание ребенка, присмотр и уход за ним на основании решения Комитета по образованию администрации «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Образовательной организации и другим Обучающимся, их законным

представителям, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Уведомлять Образовательную организацию об индивидуальных особенностях обучающегося, в том числе об особенностях организаций питания, наличия пищевой аллергии, подтвержденной врачом специалистом аллергологом-иммунологом.

2.2.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся, а также за предоставляемые Обучающемуся дополнительные платные образовательные услуги, указанные в договоре, в размере и порядке, определенные Учредителем образовательной организации.

2.2.4. При поступлении Обучающегося в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Образовательной организации, Правилами приема в ОУ и в порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.6. Обеспечить посещение Обучающимся Образовательной организации, согласно локальным актам образовательной организации. Приводить обучающегося в Образовательную организацию с 07.00 до 08-30.

2.2.7. Приводить Обучающегося в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у воспитанника спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие средств личной гигиены (индивидуальной расчески, носового платка и пр.)

2.2.8. Своевременно информировать Образовательную организацию о предстоящем отсутствии Обучающегося, причинах отсутствия, в том числе по болезни по телефону: 8 - 813-70-43-241 .

2.2.9. Своевременно (**не позднее, чем за сутки**) информировать Образовательную организацию о выходе Обучающегося после болезни или отпуска для организации питания. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Образовательной организации Обучающимся в период заболевания.

2.2.10. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия обучающегося более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.11. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Обучающимся (учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатель), представлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.

2.2.12. Бережно относиться к имуществу Образовательной организации, воспитателя, других воспитанников, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Образовательной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.13. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и др.) и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительном случае на основании письменного заявления Родителей, забирать Обучающегося имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленной доверенности. Близким родственникам – на основании письменного заявления Родителя с указанием паспортных данных, а так же с предоставлением заверенной копии удостоверения личности (паспорта). Всем остальным совершеннолетним лицам – на основании доверенности, заверенной нотариусом.

2.2.14. Участвовать в сверке расчетов за основании уведомления администрации Образовательной организации при наличии информации о задолженности по родительской плате.

2.2.15. Не появляться в Образовательной организации в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, в противном случае Учреждение не имеет право передать обучающегося и вынуждено сообщить в детскую комнату милиции. Не курить на территории Образовательной организации.

2.2.16. Не приводить Обучающегося в Образовательную организацию с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся.

2.2.17. В случае ситуации, когда родитель (законный представитель) не смог забрать своего ребенка на момент окончания рабочего времени Образовательной организации (до 19-00), Администрации и, или воспитатель обязан сообщить в детскую комнату милиции.

2.2.18. Соблюдать правила техники безопасности: не давать Обучающимся режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Обучающимся дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги, в соответствии с установленными в Образовательной организации ценами и тарифами и заключенным отдельным договором.

2.3.4. Направлять обучающегося для обследования в детскую поликлинику (за медицинской помощью) при наличии медицинских показаний, с согласия их родителей (законных представителей).

2.3.5. Не передавать обучающегося родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.6. Объединять в летний период Обучающихся разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью группы, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.3.7. Формировать дежурные группы из обучающихся разных возрастов с соблюдением действующего СанПиН в период действия ограничительных мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2.3.8. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Обучающегося только с согласия Заказчика.

2.3.9. Проводить тестирование обучающегося педагогом-психологом с согласия Заказчика.

2.3.10. Информировать родителей Обучающегося об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

2.3.11. Направлять Обучающегося с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе Обучающегося в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2.3.12. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия забот, грубого, небрежного обращения с Обучающимся со стороны Родителей (законных представителей).

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Обучающемуся за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.4.5. Находиться с Обучающимся в образовательной организации, в период его адаптации при наличии допуска от врача, соблюдение санитарно-гигиенических требований и информирования администрации Учреждения.

2.4.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, по необходимости физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Обучающихся.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимся.

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся за присмотр и уход за ребенком устанавливается Постановлением администрации «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области на основании решения тарифной комиссии администрации «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области.

3.2. Размер ежемесячной родительской платы определяется умножением установленного (в соответствии с режимом работы группы образовательной организации) размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) Обучающихся за присмотр и уход за ребенком в день, на количество дней посещения ребенком Образовательной организации и количества дней отсутствия ребенка в Образовательной организации без уважительных причин в месяц.

3.3. Родительская плата не взимается за период отсутствия Обучающегося в Образовательной организации по уважительным причинам в соответствии с перечнем, установленным Постановлением администрации «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области.

3.4. При отсутствии ребенка в образовательной организации без уважительных причин плата с родителей (законных представителей) обучающегося за присмотр и уход за ребенком взимается в полном размере.

3.5. Родительская плата осуществляется родителями (законными представителями) обучающегося ежемесячно до 10 числа текущего месяца путем безналичного перечисления на расчетный счет Образовательной организации.

Не допускается включение расходов на реализацию Образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества Образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за обучающимся.

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся согласно п. 3.1. настоящего Договора.

3.6. При нарушении родителями (законными представителями) обучающегося пункта 3.5. настоящего договора (задолженность по оплате за детский сад более чем за один месяц) долг взыскивается с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.7. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае выбытия обучающегося из Образовательного учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося на основании произведенного бухгалтерией перерасчета, путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет родителя (законного представителя) обучающегося.

3.8. Отдельным категориям граждан размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Льгота по оплате за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации предоставляется на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося и документов, подтверждающих наличие права на льготу. Документы, подтверждающие льготу, предоставляются родителями (законными представителями) обучающегося при его поступлении в Образовательное учреждение, а далее – ежегодно к 1 сентября. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обучающегося обязаны уведомить об этом образовательную организацию в течении 14 календарных дней. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот подлежит применению только одна льгота, при этом право выбора льготы остается за родителем (законным представителем) обучающегося и указывается в его заявлении.

Образовательная организация вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) обучающегося, для получения льготы по оплате за присмотр и уход. В случае выявления недостоверных сведений (документов), предоставленных родителями (законными представителями) для подтверждения права на получение льгот в соответствии с настоящим Порядком, родительская плата в размере предоставленной льготы подлежит возмещению родителями (законными представителями) образовательной организации в установленном порядке.

3.9. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Образовательной организации стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров.

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до « » _____ года, если одна из сторон не заявила о его расторжении.

6.2. Заказчик ознакомлен с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Образовательной организации и иными локальными актами до подписания настоящего договора, в том числе через сайт.

6.3. Заказчик согласен на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных Обучающегося в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ, на период срока действия договора. Данное согласие может быть отозвано в письменной форме до окончания срока действия данного договора.

(подпись)

(расшифровка подписи)

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде дополнительных соглашений.

6.5. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.6. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.7. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.8. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.9. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Регистрационный номер _____

Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**Заведующему МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1»
Арцыбашевой Марине Николаевне**

От
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

(родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Прошу принять _____

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

« _____ » 20 ____ года рождения в группу _____ направленности
*(вписать направленность группы: общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной,
оздоровительной)*

с _____ 20 ____ года.
(указывается желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
*(указывается режим пребывания: полного дня (10,5-12 часов),
сокращенного дня (8-10 часов), продленного дня (13-14 часов),
кратковременного пребывания (до 5 часов), круглосуточного пребывания)*

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка
или реквизиты записи акта о рождении ребенка _____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в порядке перевода из _____
в МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1»

Сведения о втором родителе:
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

(родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность второго родителя (законного представителя) ребенка:

(наименование документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии) _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется
(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Правилам приема на обучение
в МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1»,
утвержденным приказом
от 01.04.2024 г. № 59-ОД

Заведующему МДОБУ
«Муринский ДСКВ № 1»
Арцыбашевой М.Н.

от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка полностью)
проживающего по адресу: _____

тел. +7 (_____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать прием в МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1» в группу _____
направленности
(общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей)

в порядке перевода из _____
(наименование ДООУ)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ года

СОГЛАСОВАНО

Заведующий МДОБУ
«Муринский ДСКВ № 1»
_____ М.Н. Арцыбашева

« _____ » _____ 20 _____ г.

АНКЕТА

(ФИО обучающегося, год рождения)

Отец (законный представитель)			Мать (законный представитель)		
Фамилия			Фамилия		
Имя			Имя		
Отчество			Отчество		
Место работы			Место работы		
Телефон			Телефон		
Место регистрации			Место регистрации		
Город			Город		
Район			Район		
Улица			Улица		
Дом	Корпус	Квартира	Дом	Корпус	Квартира
Телефон			Телефон		
Вид регистрации: постоянная временная			Вид регистрации: постоянная временная		
Дата регистрации			Дата регистрации		
Срок окончания регистрации до			Срок окончания регистрации до		
Паспорт №	серия		Паспорт №	серия	
Дата выдачи	Код подразд.		Дата выдачи	Код подразд.	
Кем выдан			Кем выдан		
Электронная почта:			Электронная почта:		
СНИЛС			СНИЛС		

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Пол	М	Ж	Дата приёма		№ приказа	Дата приказа
Родной язык:					Место рождения:	
Свидетельство о рождении или реквизиты записи акта о рождении ребенка		Серия	Номер		Кем выдано	
					Когда выдано	
Адрес проживания		Индекс			Дом	
		Улица			Корпус	
		Поселок/город			Квартира	
Адрес регистрации		Индекс			Дом	
		Улица			Корпус	
		Поселок/город			Квартира	
Регистрация		постоянная	с		Временная	с по
СНИЛС		Где прикреплен медицинский полис				

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, даю согласие на обработку, в том числе автоматизированным способом персональных данных родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, а также самого несовершеннолетнего, родителем (законным представителем), которого я являюсь. Целью обработки персональных данных родителей (законных представителей) и данных несовершеннолетнего ребенка может быть только обеспечение образовательного процесса и ведение статистики.

Я даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящей анкете, а также администрации МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1» я даю право на сбор, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, уничтожение предоставленных данных.

Распространение персональных данных может осуществляться, в том числе в сети Интернет, в следующих случаях:

- в целях организации и ведения образовательного процесса педагогами и администрацией МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1»;
- при включении данных обучающихся в реестры, отчеты, своды, предусмотренные законодательством РФ и направляемые МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1» органам государственной и муниципальной власти, а также Учредителю и правоохранительным органам, суду;
- при включении данных, в том числе фото в информационные материалы МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1», публикации, для распространения на сайте и СМИ в рамках уставной деятельности МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1».

Согласие действительно с даты заполнения анкеты до окончания образовательных отношений в МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1». Мне разъяснено право отзыва данного мною согласия на распространение персональных данных.

(подпись родителя (законного представителя))

(расшифровка подписи)

(дата)