C:\Users\днс\Desktop\image102.tif

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о   приеме воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 с.Привольное Ровенского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с  Конституцией Российской Федерации, Конвенции о правах ребенка, принятой 1990 г. (ст. 18,19), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г.   
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, ч. 3,п.8; статья 30,ч.2, статья 54,статья 55 ч.5, статья 64), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».  
 1.2. Настоящее Положение определяет  порядок  приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам  дошкольного образования.

1.3. В  Учреждение  осуществляет прием воспитанников  всех граждан, имеющих право на получение  дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.4. Учреждение  размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет распорядительный акт администрации Ровенского муниципального района Саратовской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального  района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего  года  (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).  
 1.5. В Учреждение принимаются  иностранные граждане  и лица  без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов   в соответствии с международными договорами  Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53,ст. 7598; 2013, № 19,   
ст. 2326; № 23 , ст. 2878;, № 27, ст. 3462;, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014,  
№ 6, ст. 562, ст.  566) и настоящим Положением.

1.6. Учреждение  имеет право отказать в приеме детей только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».  (Собрание  законодательства Российской федерации, 2012, 3 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3452; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014,  № 6, ст. 562, ст. 566).

В случае отсутствия мест в Учреждении  родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное  управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление  в сфере образования.  
 1.7. Правила приема в Учреждение  устанавливаются в  части, не урегулированной законодательством об образовании муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 17 с. Привольное Ровенского муниципального района Саратовской области» самостоятельно.

1.8. Порядок комплектования и приема воспитанников в МДОУ «Детский сад № 17 с. Привольное Ровенского муниципального района Саратовской области» определяется Учредителем в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.9.  В Учреждение принимаются дети  в возрасте от 2 до 8 лет при наличии в Учреждении соответствующих групп детей дошкольного возраста и условий, на основании медицинского заключения.

1.10. Образовательное учреждение осуществляет прием воспитанников только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования.

1.11***.*** При приёме в Учреждение запрещён отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).  
 1.12. Тестирование детей при приёме в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не производится.

1.13. Количество групп и  воспитанников в группе, т.е. наполняемость, определяется в соответствии с требованиями санитарных норм и правил для дошкольных учреждений,  Уставом Учреждения.

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

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

**2. Порядок комплектования организации**

2.1. Все группы комплектуются в соответствии с уставом ДОО и путевками (направлениями), выданными Отделом образования Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области.

2.2. Детей в ДОО направляет Отдел образования Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области.

2.3. Путевка (направление) на ребенка в ДОО имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.4. Комплектование проводится ежегодно с 1 июня по 31 августа, в остальное время проводится доукомплектование ДОО.

**3. Порядок приема детей в организацию**

3.1. При приеме воспитанников в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность  Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информировать о порядке приема в Учреждение.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения  в сети Интернет.  
 3.2. Документы о приеме подаются в Учреждение  при получении направления  в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой отделом образования Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя  (законного представителя) ребенка (Приложение № 1 к Положению) 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  2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

3.4. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад

№ 17 с. Привольное Ровенского муниципального района Саратовской области» может осуществлять прием указанного заявления  в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.  
 3.5. В заявлении родители  (законные  представители) ребенка указывают следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
* дата и место рождения ребенка;
* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
* адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения  в сети Интернет.

3.6. Прием детей, впервые поступающих  в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.7. К заявлению о приёме воспитанника в Учреждение родителями (законными представителями) прикладываются следующие документы:

|  |
| --- |
| * Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) |
| * Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания |
|  |

3.8.Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами  без гражданства, дополнительно предъявляют  документ, подтверждающий  родство заявителя (или законность  представления прав ребенка), и документ, подтверждающий  право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.9. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной  образовательной  программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико– педагогической комиссии.

3.12. Требование представления иных документов для приема в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.  
3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника,  в том числе через информационные системы  общего пользования с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом и локальными актами Учреждения фиксируется в заявлении о приеме,  договоре  на обучение по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.14.Подписью родителей  (законных представителей) ребенка  фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных  ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006г. 3 31, ст. 3451; 2010 г. № 31 ст.4196, 2011 г. №31 ст. 4701)  
3.15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию   почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения  в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии  с пунктом 2.7.  настоящего Положения  предъявляются заведующему  Учреждением или уполномоченному  им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком  дошкольного учреждения.

3.16. Заявление о приеме в Учреждение  и прилагаемые  к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию  о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным  за прием документов, и печатью Учреждения.

3.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся  в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.18. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, Учреждение  заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор)   с  родителями  (законными представителями) ребёнка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит взаимные права, обязательства и ответственность сторон, возникающие   в процессе образовательной деятельности, присмотра и ухода, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, режим посещения.

3.19. Договор об образовании заключается с родителями (законными представителями) ребенка  в письменной форме в 2-х экземплярах, один их которых хранится в личном деле ребенка в Учреждении, другой  - у родителей (законных представителей) ребенка.  
3.20. Ребёнок считается принятым с момента подписания договора об образовании  между Учреждением   и родителем (законным представителем) ребенка. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора с изменением статуса ребенка в программе АИС. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания  размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения  в сети Интернет.

3.21. После издания приказа о зачислении ребенок снимается  с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.22. После заключения договора между ДОО и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

* путевка (направление);
* договор между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка;
* заявление о приеме ребенка в ДОО;
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* копия паспорта родителей;
* оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребенка в ДОО;
* справка о составе семьи

3.23. Заведующий Учреждением ежегодно по состоянию на 1 сентября  издает приказ о комплектовании групп.

3.24. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников», которая предназначена для регистрации и контроля, за движением воспитанников в Учреждении, а также сведений о детях и родителях (законных представителей).

3.25. Листы «Книги учета движения воспитанников» нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью заведующего Учреждением.

3.26. «Книга учета движения воспитанников»  содержит  следующие сведения:

* порядковый номер;
* фамилия, имя, отчество воспитанника;
* фамилия, имя, отчество  родителей (законных представителей);
* дата рождения воспитанника;
* пол (муж, жен)
* номер  и дата направления отдела образования Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района
* номер приказа о зачислении (отчислении) воспитанника домашний адрес, телефон;
* дата выбытия, № приказа;
* домашний адрес, телефон;

3.27 Ребенок, не прибывший после получения путёвки (направления) без уважительной причины в ДОО в течение 14 дней с момента ее выдачи, лишается места.

3.28 Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приёме воспитанника, решаются совместно с отделом образования Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района.

**4. ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЛЬГОТНЫЙ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ В ДОУ.**

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категории граждан** | **Нормативный акт** |  |
| 1 | Дети граждан,  подвергшихся воздействию радиации в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | П.12 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 « О социальной защите граждан, подвергающиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» |  |
| 2 | Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей потерявших кормильца из числа этих граждан | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1. |  |
| 3 | Дети прокуроров | Ст. 44 ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 « О прокуратуре РФ» |  |
| 4 | Дети судей, мировых  судей | П. 4 ст. 19 РФ от 26.06.1992 № 3132-1   «О статусе судей в РФ» |  |
| 5 | Дети сотрудников Следственного комитета РФ | Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ (О следственном комитете РФ) |  |
| **Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение** | | | |
| 1 | Дети из многодетных семей | Указ президента РФ в ред. От 05..05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» |  |
| 2 | Дети - инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (ред. Указа президента РФ от 09.09.99 № 1186 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |  |
| 3 | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штаными мероприятиями | Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |  |
| 4 | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» |  |
| 5 | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. | Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» |  |
| 6 | Дети сотрудника полиции, (умершего) в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. | Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ « О полиции» |  |
| 7 | Дети гражданина РФ, уволенного со службы полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. | Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» |  |
| 8 | Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» |  |
| 9 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ. | Федеральный закон от 30.12.2012 г.  № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» |  |
| 10 | Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ, погибшего (умершего) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 30.12.2012 г.  № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» |  |
| 11 | Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ, умершего в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах. | Федеральный закон от 30.12.2012 г.  № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» |  |
| 12 | Дети одиноких матерей | Поручение Президента РФ от 04.05.2011 г. № Пр.- 1227 |  |
| 13 | Дети участников контртеррористических операций и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации  и дети погибших (пропавших безвести, умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных). | Постановление правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации». |  |

**5. РЕБЕНОК И ЕГО ПРАВА**

5.1. Ребенок имеет право:

- на сохранение уникальности и самоценности детства, как важного этапа в общем развитии человека;

- на охрану и укрепление физического, психического здоровья, в том числе эмоционального благополучия;

- на обеспечение равных возможностей для полноценного развития в период пребывания в дошкольном учреждении независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- на развитие индивидуальных особенностей и склонностей, развитие способностей и творческого потенциала;

- на поддержку инициативы в различных видах деятельности;

- на предоставление предметов индивидуального пользования.

5.2. В соответствии с Конвенцией о правах ребенка 1990 (ст. 18, 19) ребенок имеет право: на защиту от всех форм насилия:

- физического;

- сексуального;

- психического;

- эмоционального (открытое неприятие, оскорбление, унижение, ложь, грубое психическое воздействие).

**6. ГРАФИК ПОСЕЩЕНИЯ РЕБЕНКОМ ДОО**

6.1. Режим работы ДОО устанавливается Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования ДОО:

- 5- ти дневная рабочая неделя;

- длительность работы ДОО – 9 часов.

6.2. Режим работы группы:

- с 8.00 до 17.00 – дневное пребывание.

6.3. Допускается посещение детьми ДОО по индивидуальному графику.

Порядок посещение детьми ДОО по индивидуальному графику определяется Договором между ДОО и родителями (законными представителями).

**7. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ**

7.1. Отчисление ребенка из детского сада осуществляется при расторжении договора образовательной организации с его родителями (законными представителями).

7.2 Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований предусмотренных [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) РФ, в следующих случаях:

- по соглашению сторон договора;

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида;

- иные случаи.

7.3. Сторона, по инициативе которой расторгается договор, обязана не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения договора известить об этом в письменном виде другую сторону.

**8. ОТНОШЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

8.1. Отношения воспитанников и персонала ДОО строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями и направлены

- на охрану и укрепление физического, психического здоровья, в том числе эмоционального благополучия;

- на обеспечение равных возможностей для полноценного развития в период пребывания в дошкольном учреждении независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- на развитие индивидуальных особенностей и склонностей, развитие способностей и творческого потенциала;

- на поддержку инициативы в различных видах деятельности;

**9. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Отношения воспитанников и персонала ДОО строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями

Приложение № 1 к Положению о приёме воспитанников

Заведующей МБДОУ

«Детский сад № 17 с. Привольное»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей(го)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МБДОУ «Детский сад №17 с. Привольное Ровенского муниципального района Саратовской области» с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

С уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 с. Привольное Ровенского района Саратовской области», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой, годовым календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием непосредственной образовательной деятельности, с документами, регламентирующими образовательную деятельность МДОУ «Детский сад № 17 с. Привольное Ровенского района Саратовской области», с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

Сведения о семье (нужное подчеркнуть): полная, мать-одиночка, многодетная, неполная, опека, ребенок-инвалид.

Число: Подпись:

Приложение № 2 к Положению о приёме воспитанников

**Расписка о получение документов от**

Регистрационный № заявления о приёме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Опись принятых документов**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение № 3 к Положению о приёме воспитанников

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных** Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО),

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер), выданный (дата выдачи, кем выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие МБДОУ «Детский сад № 17 с. Привольное»  на обработку персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Персональные данные, в отношении которых дается согласие | Нужное отметить знаком V |
| моих персональных данных |  |
| персональных данных моего ребенка (детей) (дается заявителем) |  |

в целях обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения воспитанника)

в МБДОУ «Детский сад № 17 с. Привольное» по образовательной программе «От рождения до школы» в соответствии с действующим законодательством.

Действия с персональными данными включают в себя обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

     Обработка персональных данных: автоматизированная с использованием средств вычислительной техники; без использования средств автоматизации.

     Согласие действует с момента его подачи до выбытия ребёнка из ДОУ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (подпись)