

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Кургана  
«Детский сад № 121 «Ромашка»

Принято:  
на педагогическом совете  
«30» марта 2022 г.  
Протокол № 3



**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по образовательным программам дошкольного**  
**образования,**  
**перевода воспитанников, прекращения образовательных отношений между**  
**муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением**  
**города Кургана «Детский сад № 121 «Ромашка» и родителями (законными**  
**представителями)**

г.Курган

2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода из одной возрастной группы в другую, возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Кургана «Детский сад № 121 «Ромашка» и родителями (законными представителями) (далее Правила) разработаны в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ст.30; п. 2,9 ст. 55; п.2,3,4 ст. 67; п. 2 ст. 53);
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.09.2020 года № 471) Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
- Приказ Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений с Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- «Разъяснения Министерства просвещения РФ от 04.03.2022г. «О порядке приема в организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в части распределения нагрузки и учета индивидуальных особенностей детей ввиду отсутствия необходимости предоставления медицинского заключения;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1); ст.2
- ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Постановлением Администрации города Кургана от 06.12.2013 г. № 9064 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана»;
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»
- Уставом и локальными актами МБДОУ.

1.2. Прием детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевод обучающихся из одной группы в другую, прекращение образовательных отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Кургана «Детский сад № 121 «Ромашка» (далее - МБДОУ, учреждение) и родителями (законными представителями) осуществляется заведующим в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. В МБДОУ принимаются дети на основании направления утвержденного Департаментом социальной политики Администрации города Кургана (далее - Департамент) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

1.4. Правила обеспечивают прием в МБДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ. Распорядительный акт о закреплении МБДОУ за конкретными территориями размещается на сайте МБДОУ в сети Интернет: (<https://121-курган.все-доу.рф/>) не позднее 1 апреля текущего года.

1.5. При вариативных формах получения дошкольного образования Департаментом принимаются дети на основании путевки, выданной Департаментом, с указанием периода предоставления места.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКА В МБДОУ

2.1. В МБДОУ принимаются дети согласно списку детей для комплектования учреждения (далее Список), утвержденного Департаментом социальной политики Администрации города Кургана (далее Департамент).

2.2. В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию могут обращаться непосредственно в Департамент социальной политики, осуществляющей государственное управление в сфере образования.

2.3. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании документов, указанных в Приложении 2 Правил.

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

2.4. При приеме детей в МБДОУ, родители (законным представителям) детей, знакомятся с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), основной образовательной программой дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (приложение 1):

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- Дата рождения ребенка;
- Реквизиты свидетельства о рождении
- Адрес места жительства, (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей)
- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- Адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- О потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
- О направленности дошкольной группы;
- О необходимости режима пребывания ребёнка;
- О желаемой дате приёма на обучение

2.7. Вместе с заявлением, родители (законные представители), дают письменные согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, а также согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ (с изменениями от 30.12.2020 года).

2.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с Приложением 2 настоящих Правил предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Департаментом, до начала посещения ребенком МБДОУ.

Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 15 июня.

2.9. 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). Форма заявления размещена на сайте МБДОУ <https://121-курган.все-доу.рф/> и на информационном стенде МБДОУ.

2.10. Заявления о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме ребенка в МБДОУ.

Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписью заведующего.

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

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

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

2.13. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МБДОУ о невозможности предоставления документов, указанных в Приложении 2 в срок, установленный настоящими Правилами, и в устном или письменном виде согласовать с МБДОУ дополнительный срок предоставления документов.

Сведения о детях, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, передаются в Департамент в течение трех рабочих дней после завершения установленного учредителем срока для приема документов. Дети остаются на учете как нуждающиеся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. Между родителями (законными представителями) детей, направленными Департаментом и МБДОУ заключается Договор об образовании.

2.15. В течение трех рабочих дней после подписания договора об образовании с родителями (законными представителями), заведующий МБДОУ издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу <https://121-курган.все-доу.рф/>.

2.16. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребенка в учреждение.

2.17. В случае отсутствия мест в МБДОУ по месту жительства ребенка родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент.

2.18. МБДОУ после завершения приема заявлений и документов от родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных на закрепленной территории в течение трех рабочих дней письменно извещает Департамент о наличии свободных мест. Информация о наличии свободных мест размещается на сайте МБДОУ.

2.19. Департамент ежегодно в период с 1 по 25 июля формирует списки без учета закрепленной территории (на свободные места) на новый учебный год.

2.20. Списки в течение трех рабочих дней с даты утверждения направляются Департаментом в МБДОУ.

2.21. Информирование Родителей (законных представителей) о включении в список осуществляется в соответствии с п.2.4. Правил.

2.22. При наличии свободных мест МБДОУ в период с 5 августа по 5 сентября ведет прием детей, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, согласно направлению Департамента.

Далее прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.23. Прием детей, не проживающих на закрепленной территории, в МБДОУ, осуществляется на основании документов, указанных в Приложении 1.

2.24. На основании распоряжения учредителя о закрытии МБДОУ на летний период или приостановки функционирования МБДОУ по другим причинам (аварии и др.) возможен прием детей из других дошкольных учреждений.

2.25. Прием детей из других МБДОУ на период приостановки функционирования, осуществляется на основании служебного письма руководителя, не функционирующего МБДОУ, заявления родителя (законного представителя), с указанием причины и периода временного пребывания ребенка в МБДОУ, копии документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), (при предъявлении подлинника документа). Между МБДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор на оказание услуг по присмотру и уходу при приеме детей на летний период; в течение трех рабочих дней после подписания договора заведующий издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ на временное пребывание.

2.26. Перечень оснований для отказа в части зачисления в МБДОУ:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБДОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы, указанные в Приложении 1 Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение).

### **3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ**

3.1. Перевод воспитанников внутри МБДОУ может осуществляться:

3.1.1. По инициативе родителей (на основании их заявления).

3.1.2. По инициативе МБДОУ:

- Ежегодно до начала учебного года в следующую возрастную группу.
- На летний период.
- На период ремонтных работ.
- Во время карантина.

3.3. Перевод Воспитанников может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе и на основании свободных мест в группе.

3.4. Перевод Воспитанников осуществляется на основании Приказа Заведующего МБДОУ.

3.5. На основании Постановления Администрации города Кургана от 30.10.2017 N 8216 О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана от 06.12.2013 г. № 9064 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана» перевод из одного МБДОУ в другое осуществляется в порядке и на условиях, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.»:

- По инициативе родителя.
- В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.6. При приеме в порядке перевода воспитанника из другого ДОУ, родителями (законными представителями) Воспитанника представляется личное дело из исходной организации вместе с заявлением о зачислении ребенка и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) Воспитанника.

3.7. После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями

(законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.8. МБДОУ при зачислении Воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта о зачислении Воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в МБДОУ.

#### **4. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА ПО ИНИЦИАТИВЕ РОДИТЕЛЕЙ**

4.1. В случае перевода Воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) ребенка:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в управление образования Департамента социальной политики города Кургана для направления в выбранное дошкольное учреждение;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования Департамента социальной политики города Кургана для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- после получения информации о предоставлении места в выбранную муниципальную образовательную организацию, обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2. В заявлении родителей (законных представителей) Воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Воспитанника;
  - б) дата рождения;
  - в) направленность группы;
  - г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) Воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- 4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) Воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении Воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело Воспитанника (далее - личное дело).

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления Воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

#### **5. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСХОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ**

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться Воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) Воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) Воспитанников на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода Воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.1. настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе Воспитанников с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода Воспитанников.

5.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) Воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод Воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) Воспитанников на перевод детей в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) Воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) Воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав Воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) Воспитанников, личные дела.

5.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) Воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении Воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении Воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории Воспитанника и направленности группы.

## **6. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ВНУТРИ МБДОУ**

6.1. Порядок перевода внутри МБДОУ из одной группы в другую

осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе.

6.2. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) МБДОУ о переводе несовершеннолетнего Воспитанника в желаемую группу.

6.3. Перевод осуществляется в течение года с первого рабочего дня каждого месяца.

## **7. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

7.1. Основанием для отчисления Воспитанника является распорядительный акт (приказ) МБДОУ об отчислении.

7.2. Отчисление Воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно

7.3. Воспитанник может быть отчислен из МБДОУ досрочно в следующих случаях (ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и МБДОУ, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.4. При отчислении Воспитанника, МБДОУ выдает его родителям (законным представителям):

- медицинское заключение (медицинская карта по форме № 026/У);
- личное дело Воспитанника.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Для реализации и соблюдения Правил, в МБДОУ в делопроизводстве находятся следующие документы:

- Направление детей для комплектования МБДОУ предоставленное Департаментом социальной политики Администрации города Кургана;
- Журнал приема заявлений о приеме ребенка в МБДОУ;
- Личные дела воспитанников (где хранятся документы, предъявляемые родителями (законными представителями) при приеме детей в МБДОУ);
- Книга приказов о приеме и отчислении детей в МБДОУ;
- Табель посещаемости;

8.2. Документы, перечисленные в п.8.1. Правил, хранятся в МБДОУ на период обучения Воспитанника в МБДОУ.



№ \_\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 121»  
Бондарчук Ольге Вячеславовне

\_\_\_\_\_  
от Ф.И.О. (полностью)  
родителя (законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына, дочь в группу \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребёнка (места фактического проживания ребенка))  
**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана  
«Детский сад № 121 «Ромашка»**

Сведения о родителях (законных представителей):

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен

(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(нуждается, не нуждается)

О закреплении МБДОУ г. Кургана за территориями г. Кургана, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке.

Режим пребывания ребенка: полного дня / кратковременного пребывания

(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень документов**

1. Заявление родителей (законных представителей)  
\* обязательный документ
2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»  
\* обязательный документ
3. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка)  
\* обязательный документ
4. 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  
\* обязательный документ для комплектования по закрепленной территории с 15 мая по 15 июня.  
*Представляются родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию.*
5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации  
*Представляются родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.  
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.*
6. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка  
*Предоставляется при приеме детей, впервые поступающих в образовательную организацию.*
7. Согласие родителей (законных представителей) - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования  
*Предоставляется- при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования*
8. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования  
*Предоставляется при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования*
9. Согласие на обработку персональных данных родителей и воспитанников.
- 10.Согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения родителями и воспитанников.
11. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

**Согласие на обработку персональных данных  
воспитанников и их родителей (законных представителей)**

Я, \_\_\_\_\_  
Зарегистрированный \_\_\_\_\_ (-ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных МБДОУ «Детский сад № 121 «Ромашка» ( г. Курган, ул. Криволапова, 54 (корпус 1) и ул. Криволапова, 18 (корпус 2) (далее – Оператор): Фамилия, имя, отчество; СНИЛС; адрес; контактный номер телефона; e-mail; муниципалитет, паспортные данные; данные о получаемых компенсациях; реквизиты лицевого счета; личная подпись; реквизиты свидетельства о заключении брака; реквизиты свидетельства о расторжении брака; данные об опеке и усыновлении и персональных данных моего ребенка: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

- Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес; номер группы; личные достижения; данные свидетельства о рождении; СНИЛС; номер медицинского страхового полиса; фотография; антропометрические данные; данные об ограниченных возможностях; инвалидность; сведения о состоянии здоровья и вакцинации; данные о приеме; данные обследования о состоянии психологического развития; данные с комиссии ПМПК; группа здоровья; физкультурная группа; анамнестические сведения; данные уровня освоения требований программы; данные о несчастных случаях, номер сертификата персонифицированного финансирования дополнительного образования ребенка;- включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных предоставление, доступ ГБУ «Курганская детская поликлиника» (г. Курган, ул. К. Мяготина 114); Центр бухгалтерского учета детских садов № 3 (г. Курган, ул. Коли Мяготина, д. 134); ГКУ «УСЗН № 1» (г. Курган, ул. Володарского № 38), с целью ведения кадрового учета личных дел воспитанников, обучения воспитанников в рамках программы дошкольного образования РФ, оказания дополнительных образовательных услуг, а так же для физического, морального и творческого развития воспитанников, обеспечения личной безопасности, статистической, диагностической обработки данных, научной, творческой и иной деятельности воспитанников, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие на обработку персональных данных дается с момента его подписания на срок обучения ребенка в МБДОУ «Детский сад №121 «Ромашка» и может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

\*При несогласии на обработку персональных данных нужные персональные данные - подчеркнуть

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный (-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

В соответствии со ст. 9, ст. 10.1 ФЗ РФ от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие Оператору (МБДОУ «МБДОУ Детский сад № 121 «Ромашка» (г. Курган,)) на распространение персональных данных моих и моего ребенка\*:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребёнка:

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

в общедоступных источниках персональных данных (в соответствии с п.1 ст.8 ФЗ № 152 от 27.07.2006г.), а именно размещение на официальном сайте Оператора (<https://121-курган.все-доу.рф/> /), информационных стендах МБДОУ «Детский сад № 121 «Ромашка» (г. Курган,), следующих персональных данных \*: фамилия, имя, отчество; номер группы; дата рождения; фотография, личные достижения.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(дата)

\*При несогласии на обработку персональных данных нужные персональные данные - подчеркнуть.