

1.4. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. В приеме в Образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (далее – Управление образованием города Байконур).

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

1.7. Документы и информация, в отношении которых Образовательная организация обязана обеспечить открытость и доступность, размещаются:

на официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [**http://Krasnayashapochka-baik.ru**](http://Krasnayashapochka-baik.ru);

на информационном стенде Образовательной организации в коридоре на первом этаже.

**2. Организация приема**

2.1. Прием в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению, выданному Управлением образования города Байконур.

2.2. Направление и прием в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в Образовательную организацию предоставляется в Управление образованием города Байконур на бумажном носителе и (или) в электронной форме через официальный сайт Управления образованием города Байконур [www.uobaikonur.ru](http://www.uobaikonur.ru/)

Заявление о приеме представляется в Образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме на адрес электронной почты образовательной организации krasnaya.schapochka26@yandex.ru по утвержденной форме (Приложение 1)

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.3. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

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.

При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

документ, подтверждающий установление опеки;

документ психолого-медико-педагогической комиссии;

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Образовательную организацию медицинское заключение.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации.

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

2.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в Образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

**3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых**

**в образовательную организацию**

3.1. Прием детей в Образовательную организацию осуществляется по направлению Управления образованием города Байконур, личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Образовательную организацию, предоставляют документы, указанные в п. 2.3. настоящего Порядка.

3.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. (Приложение 2)

3.8. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Образовательной организации письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.9. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Образовательная организация обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. (Приложение 3)

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Образовательную организацию и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Образовательной организации.

3.11. После приема документов, с родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных п. 2.3 настоящего Порядка, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Образовательной организации и хранится в личном деле ребенка.

3.12. Зачисление ребенка в Образовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт 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.

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

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

**4. Порядок приема детей, зачисляемых в порядке
перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

4.1. Прием детей в Образовательную организацию в порядке перевода осуществляется по направлению Управления образованием города Байконур, личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Родитель (законный представитель) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации с описью содержащихся в нем документов.

4.3. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком, Образовательная организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Требование о предоставлении других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом не допускается.

4.4. Заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме.

4.5. Лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление Образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.8. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Образовательной организации письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

4.9. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Образовательная организация обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

4.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка.

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Образовательную организацию и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Образовательной организации.

4.11. После приема документов, с родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных п. 2.3 настоящего Порядка, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Образовательной организации и хранится в личном деле ребенка.

4.12. Зачисление ребенка в Образовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт 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.

4.13. При зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, должностное лицо, ответственное за прием документом в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

**5. Порядок приема детей, зачисляемых в порядке
перевода по решению Учредителя**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению Учредителя осуществляется в случаях:

прекращения деятельности исходной образовательной организации;

аннулирования лицензии исходной образовательной организации;

приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией:

списочного состава обучающихся,

письменных согласий родителей (законных представителей),

личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи.

При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает руководитель образовательной организации, оно регистрируется в журнале исходящих документов.

Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт 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.

**6. Порядок приема на обучение по дополнительным
общеразвивающим программам**

6.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренными соответствующими программами обучения.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется образовательной организацией ежегодно, не позднее 1 августа.

6.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 15 августа по 31 августа.

6.4. Лицо, ответственное за прием, не позднее чем за 5 дней до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет следующую информацию:

направления обучения по дополнительным общеразвивающим программам;

количество мест для приема;

график приема заявлений;

форму заявления и образец его заполнения;

настоящие Правила.

В случае приема на обучение за счет средств физических и юридических лиц ответственный за прием дополнительно размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет сведения и информацию, предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг.

6.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

6.6. Родители (законные представители) детей, которые не являются обучающимися образовательной организации, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются обучающимися образовательной организации, с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Порядком.

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

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

6.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) детей дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанном в заявлении.

6.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

6.10. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет бюджетных средств оформляется на основании заявления распорядительным актом руководителя образовательной организации в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

6.11. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об образовании в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг.

Зачисление ребенка на обучение оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора.

**7. Заключительные положения**

7.1. Сохранение места в Образовательной организации за ребенком гарантировано в следующих случая:

болезнь или санаторно-курортное лечение, подтвержденные соответствующими документами;

отпуск одного из родителей (законных представителей) (за исключением отпуска по уходу за ребенком) при условии подачи родителями (законными представителями) письменного заявления о непосещении ребенком Образовательной организации в период их отпуска с приложением документов, подтверждающих факт предоставления отпуская;

отсутствие обучающегося в Образовательной организации в течение летнего периода (не более 60 календарных дней подряд) при условии подачи родителями (законными представителями) письменного заявления о непосещении ребенком Образовательной организации в летний оздоровительный период, поданного не позднее, чем за четырнадцать календарных дней до начала предлагаемого периода непосещения).

7.2. В случая, указанных в п. 7.1. распорядительным актом руководителя Образовательной организации ребенок временно выводится из списков обучающихся.

7.3. На место отсутствующего ребенка в Образовательную организацию может быть временно зачислен другой ребенок, состоящий на учете в Управлении образованием города Байконур в Книге учета будущих воспитанников.

7.4. При возвращении ребёнок вновь зачисляется в списки обучающихся распорядительным актом руководителя Образовательной организации.

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

Приложение 1

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

Форма заявления

родителя (законного представителя)

о приёме ребёнка в ГКДОУ д/с № 26 «Красная шапочка»

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись руководителя Учреждения (уполномоченного должностного лица), принявшего заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Заведующему ГКДОУ д/с № 26 «Красная шапочка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя)проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять (зачислить) моего ребенка/ (подопечного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,

ФИО (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

в Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Красная шапочка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 (дата приема на обучение (число, месяц, год))

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

2. Копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(серия, номер, кем и когда выдано)

3. Копия документа о регистрации по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа, кем и когда выдано)

4. Направление для приема в Образовательную организацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Медицинское заключение о состоянии здоровья

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

(ФИО несовершеннолетнего)

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

(кем и когда выдано)

6. Иные документы:

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

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

(при необходимости: документ, подтверждающий установление опеки; документ психолого-медико-педагогической комиссии; документ, подтверждающий потребность в обучении по адаптированной образовательной программе.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  «\_\_\_***\_\_***» ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  «***\_\_\_\_\_***» ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

Даю согласие ГКДОУ д/с № 26 «Красная шапочка» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  «\_\_\_***\_\_***» ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

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 и изучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языка из числа языков народов России.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  «***\_\_\_\_\_***» ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

Приложение 2

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

**СОГЛАСИЕ**

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

зарегистрированный (-ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт / (удостоверение личности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (нужное подчеркнуть)

выдан(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства)

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

(Ф.И.О. дата рождения несовершеннолетнего)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать документ, подтверждающий полномочия родителя (законного представителя)) несовершеннолетнего

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Государственному казенному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 63 «Золотая рыбка», находящемуся по адресу: 468320, г. Байконур,  ул. Мира, № 1а (далее – Образовательная организация) согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

пол;

дата рождения;

данные паспорта (или иного документа удостоверяющего личность);

образование;

место регистрации и место фактического проживания;

номер домашнего и мобильного телефона;

место работы, занимаемая должность;

номер служебного телефона;

документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, ребенок-инвалид и т.п.);

дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в Образовательную организацию.

2. Персональных данных ребенка;

фамилия, имя, отчество;

пол;

гражданство;

дата и место рождения;

сведения о составе семьи, близких родственниках, лицах, которым доверяю приводить и забирать

моего ребенка в Образовательную организацию;

место регистрации и место фактического проживания;

номер домашнего телефона;

данные свидетельства о рождении;

номер полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о состоянии здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью;

сведения о диагностических мероприятиях, назначенном и проведённом лечении, данных

рекомендаций;

результаты медицинских осмотров;

биометрические данные (фотографическая карточка);

 дополнительные данные, которые я сообщил (а) в заявлении о приеме ребенка в Образовательную организацию.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью осуществления учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики, предоставления мер социальной поддержки; организации проверки персональных данных и иных сведений, установленным действующим законодательством РФ; использовании при составлении списков; использовании при наполнении информационного ресурса — сайта Образовательной организации с использованием средств автоматизации или без использования таких средств

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия:

сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу

вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций,

обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Образовательная организация вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребёнка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в Образовательной организации и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Образовательной организации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата заполнения: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам

дошкольного образования

Форма расписки

о получении документов

от родителя (законного представителя)

для приёма в образовательную организацию

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень полученных документов от родителей (законных представителей)** | **Кол-во, экз.** | **Примечание****(в т.ч отметка: подлинники** **(оригиналы), копии, нотариально заверенные** **копии документов)** |
| 1 | Направление  |  |  |
| 2 | Заявление о приеме (зачислении) ребенка в образовательную организацию |  |  |
| 3 | Согласие на обработку персональных данных |  |  |
| 4 | Медицинское заключение (медицинская карта) |  |  |
| 5 | Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) |  |  |
| 6 | Свидетельство о рождении ребенка |  |  |
| 7 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории |  |  |
| 8 | Документ территориальной (или центральной) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) |  |  |
| 9 | Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе |  |  |
| 10 | Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) |  |  |

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка выдана «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И., Отчество, при наличии, родитель (законный представитель))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 Должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы (подпись)

М.П.

Лист ознакомления

с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГКДОУ д/с № 26 «Красная шапочка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО работника | Дата ознакомления  | Личная подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |