

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад «Улыбка»
протокол от 31.08.2023 г. № 1
обсуждены на собрании трудового
коллектива МБДОУ Детский сад
«Улыбка»
протокол от 31.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
«Детский сад «Улыбка»
Шатойского муниципального
района»
31.08.2023 г. № 34/А

Правила внутреннего распорядка
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного ДОУ «Детский сад «Улыбка»
Шатойского муниципального района»

1. Общие положения

1.1 Правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное ДОУ «Детский сад «Улыбка» Шатойского муниципального района» (далее - ДОУ) приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Приказом от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок действия участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДОУ обеспечивают также прием в образовательное ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено образовательное ДОУ.

1.3. Дошкольное образование может быть получено в ДОУ, а также вне организации - в форме семейного образования.

1.4. Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе ро-

дителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения дошкольного образования учитывается мнение ребенка.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района, на территории которых они проживают.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее - электронной базе данных).

2.2. Проживающие в одной семье, имеющие общее место жительства и обучающиеся их братья и (или) сестры, дети имеют право преимущественного приема в ДОУ.

2.3. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка.

В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ, он при постановке на учет ребенка в ДОУ дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.4. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

2.5.1. Самостоятельно (включая направление заявления о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.5.2. Путем обращения в выбранное ДОУ. В этом случае постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется ДОУ.

2.5.3. Путем обращения в МУ ОДУ Шатойского муниципального района.

3. Порядок приема (зачисления) детей в ДОО

3.1. Прием детей в ДОО осуществляется в возрасте с 1,5 года до прекращения образовательных отношений.

3.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

3.4. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся

3.5. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

3.6. Прием в ДОО 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

По решению Управления дошкольного образования Шатойского муниципального района родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную образовательную организацию.

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

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

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

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

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

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственном образовательном организации, выбранном для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательном Учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для

направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

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 образовательное ДОО медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.6 настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор).

3.8. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное ДОО (далее - распорядительный акт) 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 государственной или муниципальной образовательной организации.

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

3.10. Вне очереди в ДООУ принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 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»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДООУ во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в

соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.8. В ДООУ в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих 3-х и более детей до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных);

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.3.5 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключившим возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

е) приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет;

ж) дети других категорий граждан, имеющих право предоставления мест в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.11. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДООУ, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в ДООУ, предоставляет руководителю ДООУ (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

Предоставление дополнительных документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДООУ, является правом, а не обязанностью родителей (законных представителей). В случае отказа в предоставлении таких документов ребенок зачисляется в ДООУ в порядке общей очереди.

3.11.1. Руководитель ДООУ (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

3.11.2. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в Учреждении ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.11.3. Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Учреждении либо об отказе таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее 30 рабочих дней со дня поступления в ДООУ, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется в день принятия решения. В уведомлении об отказе во внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Учреждении указываются причины отказа.

3.12. При приеме детей ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- в) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- г) основными образовательными программами, реализуемыми ДООУ;
- д) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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 биометрических данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в ДООУ только при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Порядок комплектования ДООУ

4.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и федеральной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования.

Комплектование ДООУ на новый учебный год производится в сроки с 15 мая по 30 августа ежегодно из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей):

- имеющих право на внеочередное зачисление ребенка в ДООУ;
- имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в ДООУ;
- проживающих на территории, за которой государственным правовым актом ежегодно закреплено ДООУ.

4.2. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование ДООУ осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью. Прием на свободные места в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года.

4.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в ДООУ, уведомляются об этом руководителем ДООУ. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.4. Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в ДООУ с заявлением о зачислении ребенка в ДООУ в порядке, предусмотренном п.3.6. настоящих Правил, руководитель ДООУ вправе предложить зачисление родителю

(законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

4.5. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

4.6. Предельная наполняемость групп ДООУ устанавливается в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

5. Порядок перевода воспитанника в другое ДООУ

5.1. Родители (законные представители) детей, посещающих ДООУ, имеют право перевести своего ребенка в другое ДООУ. Необходимыми условиями для такого перевода являются:

а) наличие в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести своего ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое ДООУ в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3648-20, утвержденных Постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 № 28 по предельной наполняемости групп.

б) согласие руководителей обоих Учреждений на такой перевод.

5.2. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве руководителя ДООУ.

5.3. В случае наличия условий, указанных в п.5.1 настоящих Правил, родители (законные представители) в обоих ДООУ обращаются с письменным заявлением на имя руководителя ДООУ о переводе в другое ДООУ в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя ДООУ, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

5.4. Руководители обоих Учреждений издают приказ:

- в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из данного ДООУ в связи с его переводом в другое ДООУ, с согласия руководителя последнего;

- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого ДООУ в порядке перевода.

6. Порядок отчисления

6.1. Отчисление воспитанников из ДООУ оформляется приказом руководителя ДООУ. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

6.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. досрочно по следующим основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ. А также:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию и обучению в ДООУ;
- при систематическом невыполнении родителями (законными представителями) условий Родительского договора;
- в случае отсутствия ребенка в ДООУ более 1 месяца без уважительной причины (без наличия соответствующего медицинского документа).

6.2. Отчисление воспитанников из ДООУ оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя ДООУ.

7. Делопроизводство

7.1. В МБДООУ ведется «Книга учета и движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

7.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

7.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- заявление о приеме в МБДООУ (Приложение №1)
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (Приложение №2)
- согласие на обработку биометрических персональных данных (Прилож. 3)
- расписка в получении документов (отдается на руки родителям) (Приложение №4)
- заверенные копии документов, указанные в пунктах 2 и 8 раздела 3 настоящих правил.
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (форма заявления Приложение 5)

- договор об образовании
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход
- копии приказов

8. Заключительные положения

8.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.

8.2. График приема в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

8.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения руководителем МБДОУ.

8.4. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте ДОУ сети «Интернет».

Заведующему МБДОУ Детский сад «Улыбка»

(наименование ДОУ)

Музаевой М.М.

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Паспорт _____ выдан _____. _____. _____.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

(кем выдан)

проживающий по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О ребенка полностью, дата рождения)

с _____ 20 ____ года в МБДОУ Детский сад «Улыбка» и организовать его обучение и воспитание на русском и родном _____ языке.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и локальными актами детского сада ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Ф.И.О. _____

Образование _____

Место работы: _____

Должность: _____

Раб. (сот) тел. _____

Отец:

Ф.И.О. _____

Образование _____

Место работы: _____

Должность: _____

Раб. (сот)тел. _____

Домашний адрес: индекс _____

Чеченская Республика

Район _____

Станица _____

ул. _____ ДОМ _____ КВ _____

В семье детей _____

Какой по счету ребенок посещает д\с _____

**Согласие родителей (законных представителей) ребенка
МБДОУ Детский сад «Улыбка» Шатойского муниципального района на
обработку персональных данных**

Я, _____,

адрес места жительства по паспорту: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных даю свое согласие на обработку моих персональных данных в МБДОУ «Детский сад «Улыбка», а также персональных _____ данных _____ несовершеннолетнего

согласно перечню с целью организации образования ребенка, которому являюсь:

_____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ФИО воспитанника и его родителей;
- дата рождения воспитанников и его родителей;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей;
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- сведения о месте работы и учебы родителей;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Детский сад вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности детского сада.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями Детского сада в рамках уставной деятельности.

Предоставляю право Оператору (детский сад) осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

ДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует по «___» _____ 20__ г.

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Подпись: _____

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) ребенка на обработку биометрических данных

с. Вашендарой

« ____ » _____ 20__ г.

Я, Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____ дата рождения _____ г.
 Паспорт серия _____ № _____ выданного « ____ » _____ 20__ г.
 Кем _____
 (паспорт данные)

Законный представитель (_____) ребенка:
 (отец, мать, опекун)

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____ дата рождения « ____ » _____ 20__ г.
 Документ (свид-во о рождении): серия _____ № _____ выданного « ____ »
 _____ 20__ г.
 Кем _____

В соответствии с п.11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному ДОУ «Детский сад «Улыбка» Шатойского муниципального района»

Расположенному по адресу: Чеченская республика, Шатойский муниципальный район, с. Вашендарой, ул. Лесная, 85А на обработку биометрических персональных данных моих и моего ребенка (включая передачу из третьим лицам) на совершение следующих действий: сбор, систематизацию накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных и биометрических данных методами, обеспечивающими безопасность данных, если это не противоречит действующему законодательству, а так же право на передачу такой информации третьим лицам: на сайте ДОУ, в период проведения конкурсов, фестивалей, презентаций ДОУ, фотоотчетов о проведенных мероприятиях. Обработка персональных данных осуществляется в целях информационного обеспечения учебного процесса, научной, организационной и финансово- экономической деятельности организации в случаях ,установленных нормативными документами и законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы ДОУ в течении 10 рабочих дней.

 (подпись законного представителя)

 (расшифровка подписи)

Расписка

о регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» Шатойского муниципального района»

регистрационный № заявления ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Ребенок

принят на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» Шатойского муниципального района» Перечень представленных документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
 2. Копия документа с места жительства ребенка.
 3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
 4. Медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребёнка (с указанием прививок).
-
-

Ответственный за прием документов:

Заведующий МБДОУ: _____ М.М. Музаева

М.П.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____

 ФИО (родителя)

Паспорт _____ № _____ выдан _____ . _____ . _____ г. _____
 (серия, номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан)

доверяю забирать (приводить) моего ребенка _____
 _____ (ФИО, дата рождения)

группа: « _____ » следующим лицам:

№ п/п	ФИО	Степень родства	Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Контактный телефон

В дальнейшем претензий к дошкольному ДОУ иметь не буду.

Подтверждаю, что всем вышеперечисленным на момент составления настоящей доверенности исполнилось 16 лет.

Доверенность составлена « ____ » _____ 20 ____ года

_____ / _____ /
 подпись расшифровка

Заполняется руководителем МБДОУ или воспитателем

Я, _____

свидетельствую подлинность подписи _____

_____, которая сделана в моем

присутствии « ____ » _____ 20 ____ года

_____ / _____ /
 подпись расшифровка

Заведующему МБДОУ детский сад «Улыбка»
Музаевой М.М.

от _____
(Ф.И.О.)

Адрес _____

(паспорт №, выдан)

Заявление

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за содержание

(Ф.И.О. первого, второго, третьего)

ребенка в МБДОУ детский сад «Улыбка»

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в
размере _____ %

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при
изменении основания для предоставления компенсации.

Представлены документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность
2. Копия свидетельства о рождении всех детей (2,3, и более в семье)

С постановлением Правительства Чеченской Республики от 08.12.2012 № 222
«Положения о порядке назначения и выплаты компенсации части родительской
платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных образовательных
организациях, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования» ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Заведующая МБДОУ
«Детского сада «Улыбка»
Шатурского муниципального
района»



Музаева М.М.
01.09.2023г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад «Улыбка»
Сапарбаева А.С-С.
01.09.2023г.

