

ПРИНЯТО

Общим собранием работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 4» городского округа Самара

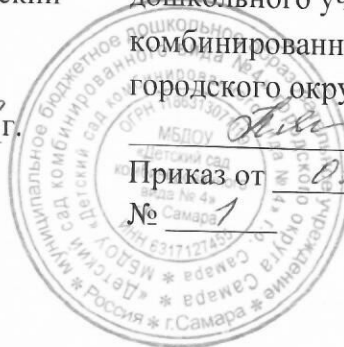
Протокол № 1 от 09.01. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 4» городского округа Самара

МБДОУ Л.А. Пятилетова
Приказ от 09.01. 2019 года

№ 1



ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема, порядке и основании перевода
и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детского сада комбинированного вида № 4»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правила приема, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 4» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования.

Настоящий Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» от 07.07.2015 № 692 (в ред. Постановлений Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 № 513, от 15.02.2018 № 86), Уставом Бюджетного учреждения.

Прием детей в Бюджетное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с законодательством об образовании РФ.

1.2. Правила приема должны обеспечивать прием в Бюджетное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

1.3. В городском округе Самара все муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, закреплены за территорией городского округа Самара Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2015 № 34 «О закреплении образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией городского округа Самара».

1.4. На свободные места в Бюджетное учреждение в первую очередь принимаются дети, проживающие на закрепленной территории, в соответствии с очередностью и с

учетом права внеочередного и первоочередного приема, установленного федеральным и региональным законодательством.

При наличии свободных мест в Бюджетное учреждение могут быть приняты лица, не проживающие на закрепленной территории.

1.5. Прием детей на обучение в Бюджетное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в Бюджетном учреждении свободных мест.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Бюджетное учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. В таком случае родители (законные представители) предъявляют подлинник заключения соответствующей комиссии.

1.7. Прием детей в Бюджетное учреждение на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

2. Правила приёма воспитанников на обучение в Бюджетное учреждение

2.1. Прием детей на обучение в Бюджетное учреждение осуществляется в соответствии с законодательством об образовании и административными регламентами предоставления муниципальных услуг по дошкольному образованию в городском округе Самара. Прием детей на обучение в бюджетное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в Бюджетном учреждении свободных мест.

2.2. Зачисление ребенка в Бюджетное учреждение осуществляется на основании направления, полученного родителями (законными представителями) в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.3. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Бюджетным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Бюджетное учреждение посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием детей, впервые поступающих в Бюджетное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для приема в Бюджетное учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих в городском округе Самара, для зачисления ребенка в Бюджетное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) родители (законные представители) детей, не проживающих в городском округе Самара, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной приём в Бюджетное учреждение детей из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, родители (законные представители) предоставляют соответствующие документы.

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

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

Для приема в Бюджетное учреждение детей, проживающих в городском округе Самара, необходимо также свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания в городском округе Самара или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания в городском округе Самара.

Требование о предоставлении иных документов для приема детей в Бюджетное учреждение не допускается.

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

2.5. Родитель (законный представитель) обращается лично в Бюджетное учреждение в приемные дни (понедельник: с 14.00 до 17.00, четверг: с 9.00 до 12.00) с заявлением о приеме и пакетом документов, необходимых для зачисления в Бюджетное учреждение (Приложение 2), относящихся к документам личного хранения.

Заведующий Бюджетного учреждения или специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие Направления ребенка в Бюджетное учреждение. При наличии Направления заведующий Бюджетного учреждения или специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (родителя/законного представителя): проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в Приложении 2 настоящего Положения, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. Заведующий Бюджетного учреждения или специалист, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в Приложении 2 настоящего Положения, заведующий или специалист, ответственный за прием документов уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

Заведующий Бюджетного учреждения или специалист, ответственный за прием документов регистрирует заявление о приеме в установленном порядке. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация

заявления в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 4» г.о. Самара (Приложение 3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка о получении документов (Приложение 5), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Бюджетное учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Бюджетного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Бюджетного учреждения. На каждого ребенка, зачисленного в Бюджетное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.7. Для зачисления ребенка в Бюджетное учреждение родитель (законный представитель) обращается к заведующему не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в Бюджетное учреждение) с момента письменного подтверждения родителем (законным представителем) согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетное учреждение.

2.8. После приема документов, указанных в пунктах 2.3, 2.4, 2.5, настоящего Положения и в пунктах 4.3 и 4.4 Устава Бюджетного учреждения, Бюджетное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования выдается родителю (законному представителю), второй – остается в Бюджетном учреждении.

2.9. Бюджетное учреждение знакомит родителя (законного представителя) с Уставом Бюджетного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Бюджетным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, условиями Договора об образовании.

Факт ознакомления родителя (законного представителя), в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в

заявлении о приеме (Приложение 1) и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4).

2.10. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Бюджетное учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Бюджетного учреждения и на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка. После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.11. Правила приема в Бюджетное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании и Уставом Бюджетного учреждения, устанавливаются Бюджетным учреждением самостоятельно и закрепляются в локальном нормативном акте.

3. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности

3.1. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденного осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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» (в ред. Приказа Мин просвещения России от 21.01.2019 № 30).

3.2. Порядок и условия 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, в следующих случаях:

3.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (далее – обучающегося);

3.2.2. В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), приостановления действия лицензии.

3.2.1.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- 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.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.2.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.2.1.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

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

3.2.1.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.2.1.6.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учено-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.2.1.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация 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.

3.2.1.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, 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.

3.2.2. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.2.2.1. 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 обучающиеся 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) обучающихся 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) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.2.2.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, 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.

3.2.2.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.2.2.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.2.2.4. 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 обучающихся.

3.2.2.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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.

3.2.2.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся 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).

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

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

3.2.2.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.2.2.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Сохранение места в Бюджетном учреждении за воспитанником

4.1. За воспитанником сохраняется место в Бюджетном учреждении на период:

- болезни воспитанника;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- пребывания в условиях карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);

- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

5. Отчисление воспитанников из Бюджетного учреждения

5.1. Образовательные отношения прекращаются с момента отчисления воспитанника из Бюджетного учреждения:

- в связи с достижением ребенком возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно в связи с отчислением воспитанника из Бюджетного учреждения:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (принимающая организация);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Бюджетного учреждения, в том числе в случае ликвидации Бюджетного учреждения.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Бюджетным учреждением об отчислении воспитанника из Бюджетного учреждения.

5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) указанного воспитанника перед Бюджетным учреждением.

5.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Бюджетного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Бюджетного учреждения.

5.6. Бюджетное учреждение, его учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны обеспечить перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

5.7. В случае прекращения деятельности Бюджетного учреждения, а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности,

учредитель Бюджетного учреждения обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

5.8. Отчисление ребёнка из Бюджетного учреждения может быть обжаловано родителями (законными представителями) в соответствии с законодательством РФ.

6. Ответственность за распределением свободных мест в Бюджетном учреждении

6.1. Ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов при распределении свободных мест в Бюджетном учреждении и приеме детей в Бюджетное учреждение возлагается на заведующего Бюджетным учреждением.

6.2. Общий контроль за распределением свободных мест в Бюджетном учреждении осуществляется Департаментом образования Администрации городского округа Самара.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 4»
г. о. Самара Пятилетовой Л.А.
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____,
(родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)ребенка)
_____, « _____ » _____ 20 ____ года рождения,

(место рождения)

на обучение по основной/адаптированной образовательной программе дошкольного
(нужное подчеркнуть)
образования в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 4» г.о. Самара
в _____ группу.

Сведения о родителях:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Законный представитель ребёнка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей):

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка:

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приёма документов, в том числе через информационные системы общего пользования, условиями Договора об образовании ознакомлен(а).

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Перечень документов, которые родитель (законный представитель) предоставляет вместе с заявлением о приеме в Бюджетное учреждение

| № п/п | Наименование вида документа | Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания предоставления документа | Порядок получения документа |
|-------|---|---|--|--|-----------------------------|
| 1. | Направление в Бюджетное учреждение | Оригинал | В выдаче Направления участвуют: Департамент образования, ХЭЦ, МАУ «МФЦ» и Бюджетное учреждение | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» | Самостоятельно |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или | Оригинал и копия в 1 экз. | Федеральная миграционная служба России | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» | Самостоятельно |

| | | | | | |
|----|---|---------------------------|---|---|----------------|
| | лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации | | | | |
| 3. | Свидетельство о рождении ребенка | Оригинал и копия в 1 экз. | Отдел записи актов гражданского состояния | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» | Самостоятельно |
| 4. | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок | Оригинал | Психолого-медико-педагогическая комиссия, медицинские учреждения | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» | Самостоятельно |
| 5. | Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МОО (при ее наличии) | Оригинал и копия в 1 экз. | Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социального обслуживания и защиты населения, суд, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, органы наркоконтроля, пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния | Указаны в пункте 2.5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» | Самостоятельно |

| | | | | | |
|----|---|---------------------------------|------------------------------------|--|---|
| 6. | Медицинское заключение | Оригинал | Медицинские учреждения | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» | Самостоятельно |
| 7. | Справка о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания | Оригинал | Паспортный стол, ТСЖ | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» | Самостоятельно/ посредством межведомственного взаимодействия |
| 8. | Сведения о государственной регистрации рождения | Оригинал и копия в 1 экз. | Отдел актов гражданского состояния | Постановление Правительства РФ от 29.06.2012 № 1123-р | Самостоятельно/ посредством межведомственного взаимодействия |

Приложение 4

Заведующему МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 4 »
г.о. Самара Пятилетовой Л.А.
от родителя (законного представителя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт № _____

выдан _____,

проживающий(ая) по адресу _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 4» г.о. Самара, находящегося по адресу: 443015, г. Самара, ул., Осетинская 16а, в лице заведующего Пятилетовой Л.А. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

свидетельство о рождении № _____, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
 - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
 - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- а также на размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 4» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- фотографии своего ребёнка;
 - данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 4», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расписка № _____

в получении документов при приёме ребёнка в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №4» г.о. Самара
от гр. _____

(родителя (законного представителя))

в отношении ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка (полностью))

« _____ » _____ 20__ года рождения,

направление для зачисления ребёнка в детский сад от « _____ » _____ 20__ г.

приняты следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Отметка Да/Нет | Количество |
|-------|--|----------------|------------|
| 1. | Заявление родителей (законных представителей) | | |
| 2. | Копия свидетельств о рождении ребёнка | | |
| 3. | Копия паспорта родителя (законного представителя) ребёнка (Документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка) | | |
| 4. | Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания | | |
| 5. | Медицинская карта ребёнка | | |
| 6. | Документы, подтверждающие льготное зачисление | | |
| 7. | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии | | |
| 8. | Справка о регистрации родителей (иногородние граждане) | | |
| 9. | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранные граждане) | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |

Всего принято документов _____ на _____ листах

Документы передал: _____ / _____

(расшифровка подписи)

Документы принял: _____ / _____

(расшифровка подписи)

М.П.