

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МАДОУ г. Мурманска № 26

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 3 от 04. 02 2021г.

с учетом мнения родителей

(законных представителей)

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ г. Мурманска № 26

/ И.Л. Заболотных/  
расшифровка подписиПриказ № 92-од от 04. 02 2021г.

**Правила приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальное автономное образовательное  
учреждение г. Мурманска № 26  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 26 (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471), Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 и уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 26 (далее – детский сад, образовательное учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.5. Настоящие Правила вводятся в действие в целях:

- обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;
- определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из

Учреждения. Настоящие Правила утверждаются руководителем Учреждения и действуют до принятия новых.

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в детский сад осуществляется преимущественно в период планового комплектования на новый учебный год, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием граждан на обучение в филиал образовательного учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательном учреждении.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры».

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Комитет по образованию администрации г. Мурманска.

2.3. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Мурманска осуществляется комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций, созданной при комитете по образованию администрации города Мурманска и действующей на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 17.01.2012 № 56 (в ред. постановлений от 10.07.2012 № 1556, от 18.04.2013 № 859, от 22.11.2013 № 3338, от 21.01.2014 № 128, от 04.12.2014 № 3986, от 06.02.2015 № 317, от 27.10.2015 № 2947, от 17.03.2016 № 667, от 23.11.2016 № 3574, от 24.03.2017 № 765, от 21.07.2017 № 2399).

2.4. Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных организаций проводит плановое комплектование детей через систему АИС «Электронный детский сад» на основании реестра (списка) детей, поставленных на учет для получения места в дошкольной образовательной организации, в период с 1 мая по 31 мая текущего года. С 1 июня текущего года по 30 апреля следующего года на свободные места.

2.5. Направление в дошкольную образовательную организацию (в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)), передается в образовательное учреждение и является основанием для зачисления ребенка в детский сад.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (в соответствии с пунктом 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству,

содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564) с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2015 г., регистрационный N 38312), от 27 августа 2015 г. N 41).

2.7. 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.

2.8. Прием на обучение в детский сад по переводу из другого дошкольного образовательного учреждения носит заявительный характер и возможен только при наличии свободных мест в конкретной возрастной группе. При этом учитываются сведения по детям указанного возраста, зарегистрированным в АИС «Электронный детский сад» (актуальный спрос). Так же возможен перевод детей из одного дошкольного учреждения в другое по согласованию сторон.

2.9. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам дошкольного образования осуществляется с 1 октября текущего года по 1 марта следующего года.

2.10. Основанием для зачисления ребенка в МАДОУ г. Мурманска № 26 является заявление родителей (законных представителей) о приеме.

2.11. Заявление о приеме предоставляется в детский сад на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.12. Для направления и/или приема в образовательное учреждение 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;

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

2.13. 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом руководителя детским садом.

2.16. Приказ, указанный в п.2.15. Правил, размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.17. Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Комитета по образованию администрации города Мурманска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии Устава МАДОУ г. Мурманска № 26, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.18. Заявление о приеме в МАДОУ г. Мурманска № 26 (*приложение № 1,2 к правилам*) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ г. Мурманска № 26 (*приложение № 3 к правилам*).

2.19. Расписка в получении документов, выдается родителям после регистрации заявления, заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов (*приложение № 4 к правилам*).

2.20. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ г. Мурманска № 26.

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 2.20 правил, 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 Российской Федерации (*приложение № 5 к правилам*).

2.22. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

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

2.23. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.24. После предоставления документов, указанных в п. 2.12. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра договора на руки.

Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МАДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду.

2.25. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.26. Уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную группу, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.27. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы: направление в дошкольную образовательную организацию, заявление о приеме, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, приказ о зачислении, согласие на обработку персональных данных родителей и копии сданных документов.

2.28. При приеме воспитанника в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело ребенка с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.29. Спорные вопросы между родителями (законными представителями) и администрацией МАДОУ, возникшие при приеме решаются совместно с Учредителем.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования осуществляется по направлению комитета по образованию администрации города Мурманска, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) 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.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (*приложение № 6 к правилам*).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- 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;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза, в случае

прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

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

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и возможен только при наличии свободных мест в конкретной возрастной группе. Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей, проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 настоящих правил, фиксируется в заявлении 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 Российской Федерации.

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

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

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) 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 детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. После предоставления документов, указанных в п. 2.12. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы) в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра договора на руки.

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.



4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, предоставленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной 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, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе 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 с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от предоставления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании предоставленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

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

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

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

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

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

5.4. 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.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает руководитель детского сада.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением дополнительно предоставляют свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно предоставляют документы, предусмотренные разделом 3 настоящих правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

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

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящих Правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящих Правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом руководителя детского сада. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

Заведующему МАДОУ г. Мурманска № 26

Заболотных Ирине Леонидовне

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 26 на обучение по образовательной программе дошкольного образования в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

**Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_.**

**Отец (законный представитель)** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Мать (законный представитель)** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

*К заявлению прилагаются:*

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

*С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МАДОУ г. Мурманска № 26 ознакомлен(ы):*

ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись отца) Ф.И.О.

ознакомлена \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись матери) Ф.И.О.

*Даю свое согласие МАДОУ г. Мурманска № 26, зарегистрированному по адресу: г. Мурманск, проезд Связи, дом 11 (ОГРН 1195190000048, ИНН 5190078900) на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в*

Заведующему МАДОУ г. Мурманска № 26

Заболотных Ирине Леонидовне

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 26 на обучение по  
адаптированной образовательной программе дошкольного образования в \_\_\_\_\_ группу  
**компенсирующей** направленности с режимом пребывания полного дня с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

**Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_.**

**Отец (законный представитель)** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Мать (законный представитель)** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

*К заявлению прилагаются:*

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

*С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МАДОУ г. Мурманска № 26 ознакомлен(ы):*

ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись отца)

Ф.И.О.

ознакомлена \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись матери)

Ф.И.О.

Даю свое согласие МАДОУ г. Мурманска № 26, зарегистрированному по адресу: г. Мурманск, проезд Связи, дом 11 (ОГРН 1195190000048, ИНН 5190078900) на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в

**Журнал (форма)  
регистрации заявлений о приеме в МАДОУ г. Мурманска № 26**

№ заявления	Ф.И.О. заявителя	Фамилия, имя ребенка/дата рождения	Дата поступления	Перечень принимаемых документов	Примечание (группа)	Подпись родителей (законных представителей)
1	2	3	4	5	6	7



СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(далее – Родитель/законный представитель), даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка) серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению г.Мурманска № 26, зарегистрированному по адресу: г. Мурманск, проезд Связи, дом 11 (ОГРН 1195190000048, ИНН 5190078900) моих персональных данных и данных моего ребенка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- ФИО ребенка, дата и место рождения, пол, СНИЛС, гражданство, реквизиты свидетельства о рождении, адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, адрес фактического места жительства, информация о трудной жизненной ситуации, родители (законные представители).

- Родители: ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность.

- Законный представитель, не являющийся родителем: тип законного представительства, ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.

Даю свое согласие на использование персональных данных в целях учета в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» для реализации полномочий образовательного учреждения.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г.Мурманска № 26 гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заведующему МАДОУ г. Мурманска № 26

Заболотных Ирине Леонидовне

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 26 в группу по  
присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования с режимом пребывания полного дня с  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

**Отец** (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Мать** (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) Ф.И.О.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МАДОУ г. Мурманска № 26 ознакомлен(ы):

ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись отца) Ф.И.О.

ознакомлена \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись матери) Ф.И.О.