

Принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол №4 от 05.02.2021



Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ д/с №17

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ д/с №17 (далее – Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации (далее – ребенок, воспитанник) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 городского округа Кинешма (далее – МБДОУ д/с №17) и разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12. 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ №236 от 15.05.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изм. и дополнениями №471 от 08.09.2020);
- Уставом МБДОУ д/с №17

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2. Организация приема

2.1. Правила приема обеспечивают прием в детский сад всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Получение дошкольного образования в образовательной организации может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев, также детьми, имеющими право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад.

2.2. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в детский сад, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) для решения вопроса о его устройстве в детский сад обращаются непосредственно в управление образования администрации городского округа Кинешма.

2.4. Прием детей в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждает заведующим дошкольным учреждением.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет:

- Постановление администрации городского округа Кинешма о закреплении дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями;
- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад;
- настоящие Правила приема;

-иную дополнительную информацию по приему.

3.Порядок приема детей в детский сад

3.1. Прием детей в детский сад осуществляется по направлению (на бумажном носителе и(или) электронной форме) управления образования администрации городского округа Кинешма, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме в детский сад представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии данной услуги в перечне государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных государственных и муниципальных услуг (функций)).

3.2. В заявлении для приема 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.

3.3. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

3.4. Для приема в детский сад 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 (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан РФ;

- 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 установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении.

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

3.6. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в детский сад.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.8. Заведующий дошкольным учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (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

3.9. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.10. Срок действия Правил приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ д/с №17 не ограничен. Данные правила действуют до принятия новых.

Заведующему МБДОУ д/с №17

от _____

(ФИО полностью)
проживающего (ей) по адресу:

(индекс, адрес полностью)

Заявление

Прошу принять моего ребенка (указать Ф.И.О., дату рождения) _____

в МБДОУ д/с №17 на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группе _____ направленности.

(общеразвивающей /компенсирующей)

Реквизиты свидетельства о рождении:

серия _____ № _____ свидетельства о рождении,
выдано _____

(когда, кем)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) _____

Родители (законные представители):

мать _____

(фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии),

номер телефона, адрес электронной почты (при наличии): _____

отец _____

(фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии),

номер телефона, адрес электронной почты (при наличии): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии): _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родном языке из числа языков народов России _____.

Потребность 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) _____ имеется (не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка в ДОУ _____
(полный, неполный день, ГКП)

Желаемая дата приема на обучение _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через официальный сайт образовательной организации, ознакомлен(на).

(дата, подпись, расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Кинешма

« _____ » _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 городского округа Кинешма, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 18.04.2016г. №1644, по образовательным программам дошкольного образования, выданной Департаментом образования Ивановской области, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице заведующего Ивановой Юлии Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации городского округа Кинешма № 2900п от 15.12.2015г.

и _____, именуемые в дальнейшем Заказчики, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетнего _____, _____ года рождения, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу: _____,

совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее по тексту Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание образовательных услуг Заказчикам в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - «Образовательная программа дошкольного образования» МБДОУ №17.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет: _____.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:

- Пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ;
- в предпраздничные дни – сокращенная смена на 1 час согласно ТК РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Заказчикам дополнительные образовательные услуги в отношении Воспитанника (за рамками образовательной деятельности) наименование, объем и форма, которых определяются Сторонами.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчиков плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. На период проведения ремонтных, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий приостанавливать функционирование дошкольного учреждения.

2.1.5. На период проведения плановых ремонтных работ, приостанавливать функционирование дошкольного учреждения, при условии предоставления Воспитаннику места в дошкольном учреждении городского округа Кинешма на основании заявления Заказчика.

2.2. Заказчики вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии, способностях и об отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДОУ, с правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников).

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых исполнителем Заказчикам за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в работе органов самоуправления ДОУ, в форме, определённой Уставом.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Предоставить Заказчикам доступ к информации для ознакомления с Уставом, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДОУ, к правилам внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников). Данная информация размещена на информационных стендах и на сайте ДОУ в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчиков информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме предусмотренном Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием для нормального роста и развития по нормам в соответствии с возрастом и нормативами СанПин 2.3/2.4.3590-20. (4 раза в день – завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с первого августа каждого учебного года, в соответствии с возрастом и комплектованием на новый учебный год.

2.3.12. Уведомить Заказчика течение 15 (пятнадцати) календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчиков и Воспитанника.

2.4. Заказчики обязаны:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-спомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Заказчиком дополнительные образовательные услуги в размере и порядке, определенном настоящим договором, а также плату за присмотр и уход за воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю, все необходимые документы, предусмотренные нормативными, локальными актами, регламентирующими правила приёма Воспитанника.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Заказчиков.

2.4.5. Обеспечивать посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. После перенесенного заболевания Воспитанником, а также в случае отсутствия Воспитанника в ДОУ более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), Заказчики обязаны предоставить медицинскую справку с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником безналичным порядком на счёт, указанный в квитанции об оплате.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника посторонним лицам, не достигшим 16 летнего возраста.

3. Размер, сроки и порядок оплаты

3.1. Стоимость услуги Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет 2054 рубля в месяц на день подписания договора.

3.2. В случае изменения учредителем размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, Исполнитель в 10-ти дневный срок письменно уведомляет Заказчика о вступивших изменениях, дополнительно информация о размере родительской платы размещается на информационных стендах и официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет. Заключение между сторонами дополнительного соглашения в части изменения стоимости услуги не требуется.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Родительская плата, указанная в п.3.1. настоящего договора, вносится ежемесячно авансовым платежом.

3.5. Оплата услуг осуществляется по выбору Заказчика наличными денежными средствами, с использованием платежных карт или иных средств, позволяющих произвести безналичный расчет, не позднее 15 (пятнадцатого) числа текущего месяца на счет, указанный в квитанции, выдаваемой Заказчику на руки.

3.6. Родительская плата за месяц рассчитывается в соответствии с табелем посещения ребенком дошкольного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату. Возврат родительской платы осуществляется по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) ребенка на их лицевой счет, открытый в кредитной организации.

3.7. Льготы по родительской плате в ДОУ, предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

3.8. Льготы предоставляются со дня подачи документов, подтверждающих данное право руководителю дошкольного учреждения:

3.8.1. В размере 100%:

- на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой;
- на детей-инвалидов;
- на детей с туберкулезной интоксикацией на основании заключения медицинского учреждения.

3.8.2. В размере 30%:

- на детей из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, при условии признания семьи малоимущей;
- на детей из семей родителя(ей)-инвалидов 1 или 2 группы, при условии признания семьи малоимущей.

4. Ответственность и порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчики несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5. Условия изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий договор, может быть, расторгнут по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений в соответствии с образовательной программой.

6.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных изменениях существенных условий Договора.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №17 городского округа Кинешма (МБДОУ д/с №17)

Адрес: 155802, г. Кинешма Ивановской области, пер. Дунаевского, д. 12,
тел./факс 8(49331) 3-41-82

e-mail: kindetsad17@yandex.ru

ИНН 3703010223; КПП 370301001; ОГРН 1023701274519

Заведующий МБДОУ д/с №17 _____ /Ю.В.Иванова/
Мп

Заказчики:

Зарегистрированный по адресу: _____

Паспорт: _____

Тел. (домашний, сотовый) _____

Зарегистрированный по адресу: _____

Паспорт: _____

Тел. (домашний, сотовый) _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности дошкольного учреждения ознакомлены:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

Один экземпляр договора получен на руки

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»)

Действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей): _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

даю согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

1. данные свидетельства о рождении воспитанника;
2. паспортные данные родителей (законных представителей);
3. данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
4. адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
5. сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
6. сведения о состоянии здоровья воспитанника;
7. данные страхового медицинского полиса воспитанника;
8. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
9. данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя),

а также размещение на официальном сайте МБДОУ д/с №17 и в групповых родительских уголках фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ д/с №17, 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 №17 городского округа Кинешма» правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Журнал приема
заявлений о приеме в образовательную организацию МБДОУ д/с №17**

№ заявления	Дата приема заявления	ФИО ребенка/ дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов (копии)	ФИО/Подпись должностного лица ДОО о приеме документов	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приеме ребенка в ДОО
1.			☐ Направление для зачисления ребенка в детский сад ☐ Заявление о приеме в ДОО (подлинник) ☐ Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) ☐ Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (копия) ☐ Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия) ☐ Медицинское заключение ☐ Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты, счета, заключение ПМПк и др.) ☐ ☐		

РАСПИСКА
о приеме документов для приема воспитанника в МБДОУ д/с №17

Рег.№заявления _____

Дата выдачи _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в детском саду	Подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
6	Медицинское заключение	Подлинник	
7	Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПк и др.)	Копия	
8			

Документы принял:

Заведующий _____

Документы сдал: _____ / _____

М.П.

Пронумеровано,
и скреплено печатью 11 листа (ов)

Заведующий МБДОУ д/с №17

Иванова Ю.В.

