

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Медянский детский сад**

ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом
МБДОУ Медянский детский сад
протокол № 1 от 27.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом
МБДОУ Медянский детский сад
№ 102 от 27.08.2026 г.

**Правила приема
граждан на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Медянский детский сад**

с. Медяна

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Медянский детский сад (далее – Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Медянский детский сад (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила приема в МБДОУ Медянский детский сад (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,
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.08.2025г. № 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»;
- 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 Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862,
- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021 № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области»
- локальными нормативными актами МБДОУ Медянский детский сад (далее — детский сад).

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. 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)

2. Организация приема на обучение

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

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных пунктом 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. (Приложение № 3)

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта администрации Пильнинского муниципального округа Нижегородской области от 14.03.2024 № 211 "О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Пильнинского муниципального округа";
- настоящих правил;
- копии Устава МБДОУ Медянский детский сад, лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов 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;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

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 образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования молодежной

политики и спорта Пильнинского муниципального округа, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, указанные в Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) документы для приема в течение семи рабочих дней с момента подачи заявления о приеме.

3.3. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет в заявлении для приема наличие следующих сведений:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дату рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Прием на обучение в порядке перевода из другой 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).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, 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.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). 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.

3.7. 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.

3.8. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с :

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Медянский детский сад;
- Сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Медянский детский сад;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Медянский детский сад;
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Медянский детский сад и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Медянский детский сад;
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Медянский детский сад;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Медянский детский сад;

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ Медянский детский сад, расположенном на 1 этаже Учреждения около кабинета заведующего ДОУ и на

официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» (https://medyana.tvoyasadik.ru/?section_id=73)

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.8 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема 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 или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). (*Приложение № 1*).

Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения, предусмотренные пунктом 9.1 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236:

- 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.

Форма заявления и образец заполнения размещается Учреждением на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ Медянский детский сад; и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных законодательством РФ и настоящими правилами:

- 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости),

в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (*Приложение № 2*) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, в сроки, установленные в пункте 3.2 настоящих правил, детский сад возвращает заявление без его рассмотрения.

Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется родителям (законным представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на электронную почту, указанную в заявлении о приеме и (или) посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.13. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, в сроки, установленные в пункте 3.2 правил, детский сад возвращает без его рассмотрения.

Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется родителям (законным представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на электронную почту, указанную в заявлении о приеме, и (или) посредством сервисов ЕПГУ и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.12 правил. 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 или в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело (*Приложение №6*). В котором хранятся все полученные при приеме документы.

Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении в специально отведенном помещении(

кабинет старшего воспитателя⁰ с ограниченным доступом лиц.

В Учреждении ведется «Книга движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях⁹(законных представителях)и контроля за движением контингента детей в детском саду.(Приложение 7).

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 РФ.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, 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 представления 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 представленных 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).

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 приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего детского сада. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел детского сада.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящих Правил.

5.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.5. Правила размещаются на информационном стенде МБДОУ Медянский детский сад и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации» <https://medyana.tvoyasadik.ru/sveden/document>.

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

Заведующему МБДОУ
«Красногорский детский сад»
А.А.Аймалетдиновой ,
от _____

(фамилия имя ,отчество родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя):

вид документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____

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

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____ дата
выдачи _____ кем выдано _____

Адрес места жительства фактического проживания ребенка:

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красногорский детский сад»

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Номер телефона , адрес эл. почты, (при наличии)	

Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Номер телефона ,	
	адрес эл. почты, (при наличии)	

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

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке,
(указывается выбор языка о бразования)

родной язык _____.
(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ и (или) в создании
(да / нет)

специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.
(да/нет)

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая , комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим _____
(10,5-часовой в соответствии с режимом и графиком работы образовательной организации; иной режим пребывания)

пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ г.

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Красногорский детский сад» с:

- Уставом Учреждения;
- сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красногорский детский сад» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности);
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красногорский детский сад»;
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красногорский детский сад» и родителями (законными представителями)

- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красногорский детский сад»;
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красногорский детский сад»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красногорский детский сад»

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подачи заявления подпись расшифровка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Красногорский детский сад»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ *Ф.И.О.*
родителя (законного представителя) обучающегося,

степень родства, Ф.И.О. ребёнка

Паспортные данные			Номер	
	Когда выдан			
Адрес регистрации			Область, округ	
	Улица		Село , дом,	
			Область, округ	
			Село , дом,	

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством, в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБДОУ «Красногорский детский сад».

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ «Красногорский детский сад». в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора с МБДОУ «Красногорский детский сад».

Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБДОУ «Красногорский детский сад».

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата

Приложение 3

Заведующему

МБДОУ «Красногорский детский сад»
Аймалетдиновой А.А.

от _____

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

_____ *полн*
остью)

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

даю согласие на обучение моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красногорский детский сад».

_____ (дата)

_____ (подпись родителя (законного представителя) ребенка)

ЖУРНАЛ

приема заявлений родителей (законных представителей)

о приеме ребенка в МБДОУ «Красногорский детский сад»

№ п/п	Регистрацио н ный № заявления о приеме ребенка в учреждение	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. Ребенка,при- нимаемого на обучение	Перечень предоставленных копий документов								Подпись родителя (законног о представи теля)в расписке о получени и ОУ документ ов		
					Копия докуме нта, удостов еряюще го личност ь родител я (законн ого предста вителя)	Копия свидетель ства о рождении ребенка	Копия свидетельс тва о регистраци и ребенка по месту жительства или по месту пребывани я на закрепленн ой территории или копия документа, содержаще го сведения о месте пребывани я, месте фактическо го проживани я ребенка	Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства			Копия документ а, подтверж дающего установле ние опеки (при необходи мости)	Копия документа психолого - медикопедаг огической комиссии (при необходимос ти)		Копия документ а, подтверж дающего статус ребенка с инвалидн остью (при наличии)	Копия документа,п одтверждаю щего потребность в обучении в группе оздоровител ьной направленно сти (при необходимос ти)
								Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации					

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

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

ребенка _____

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

представил в МБДОУ «Красногорский детский сад» следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в МБДОУ «Красногорский детский сад» регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ г.

2. документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	
3	Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	
4	Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка	
5	Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
7	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	

8	Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
9	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
10	Согласие на обработку персональных данных	
11	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	

Всего принято документов: _____ на _____ листах

Документы передал _____ « ____ » _____ 20__ г

Ф.И.О.

(подпись)

дата

Документы принял: _____ « ____ » _____ 20__ г.

МП

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
личного дела обучающегося

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Красногорский детский сад»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения: «_____» _____ 20__ г.

Мать: _____

Ф.И.О.

Тел. _____

Отец: _____

Ф.И.О.

Тел.

Зачисление

Выбытие

Приказ № _____ от _____ г.

Приказ № _____ от _____ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____ / _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов в документе
1.	Заявление о приеме на обучение		
2.	Согласие на обработку персональных данных		
3.	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)		
4.	Приказ о зачислении воспитанника в ДООУ		
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка		
6.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка		
7.	. Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами (документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык): - копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» - копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации		
8.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
9.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)		
10.	Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		
11.	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при приеме на обучение в группу компенсирующей направленности)		
12.	. Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии) 13.		
13.	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		

№ п/п и № личного дела обучаю щегося	Ф.И.О. ребенк а	Число, месяц, год рождени я	Адрес места жители ства ребенка	Ф.И.О. матери	Контакт ный телефон матери	Ф.И.О. отца	Контакт ный телефон отца	Откуда прибыл ребенок	Номер и дата приказа о зачислени и ребенка	Дата и причины выбытия, номер и дата приказа об отчислени и ребенка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 291718813045304637327042788702896724730795857096

Владелец Николаева Светлана Владимировна

Действителен с 09.03.2025 по 09.03.2026

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 283794527629869324954276015987693411863249112297

Владелец Николаева Светлана Владимировна

Действителен с 11.03.2026 по 11.03.2027