

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МБОУ «Саранпаульская
СОШ»
_____ Г.М.Артеева
Приказ №193 от «16» ноября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах комплектования, приема и перевода детей на обучение дошкольного
возраста в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Саранпаульская СОШ» структурное подразделение
«Ломбовожская начальная школа с группой детского сада», филиала
«Щекурьинская начальная школа с группой детского сада», филиала «Кимкьясуйская
начальная школа с группой детского сада»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о правилах комплектования, приема и перевода детей дошкольного возраста структурного подразделения «Ломбовожская начальная школа с группой детского сада», филиалов «Щекурьинская начальная школа с группой детского сада», «Кимкьясуйская начальная школа с группой детского сада», (далее Положение) определяет порядок приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саранпаульская СОШ» структурного подразделения «Ломбовожская начальная школа с группой детского сада», филиалов «Щекурьинская начальная школа с группой детского сада», «Кимкьясуйская начальная школа с группой детского сада», (далее ДОУ), реализующее основную программу дошкольного образования, а так же порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Санитарно-эпидемиологическим требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (далее- СанПин 2.4.1. 3049 -13, постановлением администрации Березовского района от 29.12.2016г. № 1022 «О порядке организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и комплектования дошкольных образовательных организаций Березовского района», постановлением администрации Березовского района от 29.12.2016 г. № 1022, Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и

направленности», приказом Министерства просвещения РФ № 320 от 25 июня 2020 года «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. №1527», Уставом ОО.

2. Порядок приема воспитанников и комплектование групп

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДОО размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительного акта Комитета образования администрации Березовского о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. 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 образования администрации Березовского района.

2.6. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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

2.8. Руководитель ДОО или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через

информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.12. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.13. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.14. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.15. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в детский сад.

2.16. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Требование предоставления других документов для приема детей в ДОО не допускается.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.22. 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 ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.23. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.36. Руководитель несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников.

2.38. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.39. Для осуществления контроля за движением детей в образовательном учреждении руководитель (уполномоченный) образовательного учреждения ведет Книгу движения детей. Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. На время отсутствия ребенка в образовательном учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.2. Уважительными причинами отсутствия являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другую;

- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в образовательном учреждении;
- приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.3. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- уведомляют образовательное учреждение с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

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

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

4.6. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.8. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.11. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.12. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.13. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее

получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.19. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.20. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.21. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на постановку на учет

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ (дата и место рождения ребенка)

Адрес места жительства ребенка

Населённый пункт _____ улица
номер дома _____ номер квартиры _____.

Сведения о родителе (законном представителе ребенка)

_____ (Ф.И.О. матери (законного представителя) полностью, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

_____ (Ф.И.О. отца (законного представителя) полностью, телефон, электронный адрес (при наличии))

Дополнительная информация

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

_____ (указать категорию)

К заявлению прилагаю: _____
(указать документы или копии, подтверждающие внеочередное, первоочередное право получения направления)

Дополнительный выбор дошкольной образовательной организации _____

_____ (указать не более 3-х)

Желаемая дата поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию: «__» _____ 20__ года.

Планируемая дата поступления ребенка в школу:

«__» _____ 20__ года.

Направленность группы _____

Режим пребывания в группе _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (в соответствии с п. 3.3.3) (отметить в квадратике):

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

В случае изменения указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в дошкольную образовательную организацию _____.

Согласие на обработку персональных данных (отметить в квадратике).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ года.

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на зачисление в дошкольную образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка в дошкольную образовательную организацию _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

Место жительства, контактный телефон _____

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Место жительства, контактный телефон _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ года. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на правоведения образовательной деятельности, документом закрепляющим дошкольную образовательную организацию за конкретной территорией, основной образовательной программой, реализуемой дошкольной образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности ознакомлен (-а).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (в соответствии с п. 3.3.3) (отметить в квадратике):

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

«__» _____ 20__ года. _____
(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольные образовательные организации

Настоящее уведомление выдано

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

В том, что _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) «__» _____ 20__ года в Реестр очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под № _____.

(нужное подчеркнуть)

(регистрационный номер)

«__» _____ 20__ года

(должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Уведомление принято (сотрудник МФЦ): «__» _____ 20__ года

(должность ответственного лица МФЦ, подпись, расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной
организации

Настоящее уведомление выдано

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
в том, что _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
предоставляется место в дошкольной образовательной организации

_____ (наименование организации)
в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под № _____.
(нужное подчеркнуть) (регистрационный номер)
«__» _____ 20__ года

(должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)
Контактный телефон: _____.

Уведомление принято (сотрудник МФЦ): «__» _____ 20__ года

(должность ответственного лица МФЦ, подпись, расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитет образования администрации Березовского района в соответствии с решением, принятым «__» _____ 20__ года, отказывает

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

в постановке на учет /зачислении
(нужное подчеркнуть)

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка),
родившегося

_____,
(дата рождения ребенка)
проживающего

_____.
(адрес проживания ребенка)

На следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «__» _____ 20__ года

(должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Уведомление принято (сотрудник МФЦ): «__» _____ 20__ года

(должность ответственного лица МФЦ, подпись, расшифровка подписи)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавший (ая)
 ся, _____

 _____ (фамилия, имя, отчество)
 проживающий(ая) по
 адресу: _____
 документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
 выдан _____ « _____ »
 _____ 20 _____ г.,
 _____ (наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

являющий(ая) ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным
 родителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий
 полномочия законного представителя
 несовершеннолетнего: _____

 _____ (наименование и реквизиты документа)

в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
 персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным
 бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Северяночка»,
 Российская Федерация 628143, Ханты- Мансийский автономный округ-Югра, Березовский
 район, с.Няксимволь, ул.Советская, д.3, моих персональных данных и персональных данных
 несовершеннолетнего (ей)

_____ г.р.,
 _____ (фамилия, имя, отчество)
 проживающий(ая) по
 адресу: _____
 документ, удостоверяющий
 личность: _____
 серия _____ № _____ выдан _____

 _____ (наименование органа, выдавшего документ;
 дата выдачи)

« _____ » _____ 20 _____ г.,
 включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождение, адрес регистрации и
 фактического места жительства, контактные телефоны, семейное социальное, имущественной
 положение, и другие данные, необходимые для достижение уставной цели Оператора, при
 условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся
 деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять
 конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право все действия (операции) с
 моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая
 сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
 извлечение, исполнение, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
 уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без
 использования таких средств, обрабатывать мои персональные данные и персональные
 данные несовершеннолетнего посредством их в электронную базу данных, включения в

списки (реестр) и отчетные форм, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника о родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ДООУ в рамках уставной деятельности; принимать решения о подведения итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмом их проверки без помощи используемой в ДООУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно- развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности; Настоящие согласие дано мной «_____» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа , который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

СОГЛАСИЕ
на размещение фотографий и информации об участии моего ребенка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, открытых занятиях

Я,

— _____
 ФИО родителя (законного представителя)
 родитель (законный представитель)
 воспитанника
 (цы) _____

_____ ФИО ребенка
 настоящим даю своё согласие на размещение фотографий и информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, открытых занятиях

На сайте «детского сада Северяночка»	
На стендах детского сада	
На буклетах, альбомах, отчётах о работе учреждения	
На видеоматериалах о работе ДОУ в СМИ	

Телефон _____

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20__ г.

ФИО, подпись лица, давшего согласие