

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 92 «ВЕСНУШКА»
(МБДОУ № 92 «Веснушка»)**

ПРИНЯТО
решением Управляющего совета
МБДОУ № 92 «Веснушка»
протокол №1 от 20.01.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ №92 «Веснушка»
от 21.01.2022 г. № ДС92-11-23/2
М.В.Тетерина

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБДОУ № 92 «Веснушка»
Протокол № 2 от 20.01.2022 г.

Подписано электронной подписью

Сертификат:
096BE3A7D35FF58F8B2C4F569370DA039AC78AFE
Владелец
Тетерина Мария Владимировна
Действителен: с 21.09.2021 с по 21.12.2022

**Правила приема (зачисления) детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 92 «Веснушка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 92 «Веснушка» (далее - Учреждение), регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части приема детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования (приема в Учреждение детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) в группы полного дня общеразвивающей направленности (далее - прием в группы полного дня).

1.2. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

1.2.1. На обучение в Учреждение в группы полного дня принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее - Реестр) и вошедшие в Список на комплектование детей в МБДОУ № 92 «Веснушка» (далее - Список), выдаваемый руководителю Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее - МКУ «УДОУ»). Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня осуществляется руководителем образовательного учреждения (либо уполномоченным им лицом) способом, указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте).

Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, дети, усыновленные (удочеренные) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением

случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)»

1.2.2. Дата и способ информирования вносятся ответственным лицом в Журнал информирования родителей (законных представителей) о выделении места в дошкольном образовательном учреждении.

1.2.3. Родители (законные представители) ребенка могут подать в МКУ «УДОУ» или руководителю Учреждения (уполномоченному им должностному лицу) заявление об отказе от места и сохранении в реестре в форме и порядке, определенном муниципальным правовым актом, суказанием желаемой даты получения места в образовательном учреждении в случае ее изменения.

1.2.4. В случае если родитель (законный представитель) ребенка не отвечает на звонки по телефонам, указанным в заявлении о включении в Реестр, и (или) на сообщения, отправленные по электронному адресу, указанному в заявлении о включении в Реестр, тем самым нарушая требования Правил, а так же обязательство, данное при подаче заявления, руководитель Учреждения направляет родителю (законному представителю) ребенка письмо посредством почтового (заказного письмо с уведомлением о вручении) и электронного (с отчетом о доставке) отправлений по адресам, указанным в заявлении. В данном письме родитель (законный представитель) ребенка уведомляется о направлении ребенка в Учреждении в группу полного дня; о попытках сообщить родителю (законному представителю) данную информацию способом, указанным в заявлении; о сроке явки в образовательную организацию для приема (зачисления) в образовательную организацию; сроков подачи заявления о сохранении, а также о возможности повторно подать заявление с целью включения в Реестр и дальнейшего получения места в образовательной организации. Родителям (законным представителям) ребенка, лично подавшим в МКУ «УДОУ» заявление об отсутствии потребности в образовательном учреждении, данное письме направляется.

1.2.5. Фактической датой получения информации о выделении ребенку места в Учреждении в группе полного дня считается дата, зафиксированная в Журнале информирования родителей (законных представителей) о выделении места в дошкольном образовательном учреждении, или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителю (законному представителю).

1.2.6. Журнал информирования родителей (законных представителей) о выделении места в дошкольном образовательном учреждении, к которому приобщается бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату (в случае, если адресат получил почтовое отправление) или бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату и заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было) хранится в учреждении в течение 1 (одного) года с момента его окончания.

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах).

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляет Учреждение.

Место нахождения (адрес):

- юридический адрес: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Югорская, дом 1/3;

- адреса осуществления образовательной деятельности: первый корпус - 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Югорская, дом 1/3, телефон 8 (3462)25-44-33; второй корпус - 628400, Российская Федерация,

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Федорова, дом 84, телефон 8(3462) 26-71-34.

Адрес электронной почты: ds92@admsurgut.ru.

Адрес официального интернет-сайта <http://ds92.detkin-club.ru>.

Услуга предоставляется Учреждением с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Часы работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 07:00 до 19:00 без перерыва на обед.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты в сети Интернет.

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится его заявление.

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами (правовые основания для предоставления услуги):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527

«Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода (далее - Порядок) обучающегося из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе соответствующего уровня и направленности»;

- приказ Министерства просвещения РФ от 25 июня 2020 г. N 320 "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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527".

- Федеральный закон от 03.08.2018 г. «317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Администрации города Сургута от постановление Администрации города от 03.12.2018 № 9251 «Об утверждении порядка оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 31.01.2019 № 658, 21.05.2019 № 3377, 27.12.2019 № 9836, 13.07.2020 № 4634);

- иными нормативными документами, в том числе правовыми актами Администрации города Сургута, регламентирующими закрепление муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - прием (зачисление) детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Услугу предоставляет Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Участвует в предоставлении услуги муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в местах в образовательных организациях, распределения детей в образовательные организации.

2.4. Территория городского округа, за которой закреплено Учреждение, определяется муниципальными правовыми актами.

Результатом предоставления услуги является:

- зачисление ребенка в Учреждение,
- отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

2.5. Срок предоставления услуги.

2.5.1. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- *заявление с указанием следующих сведений:*

- 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;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (с согласия родителей (законных представителей) ребенка, на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение (по форме согласно приложению 1 к настоящим Изменениям);

2.7. Заявление может быть подано на бумажном носителе и (или) направлено в электронной форме. Дополнительно при приеме предъявляются 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 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- *свидетельство о рождении ребенка* или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), подтверждающий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- *свидетельство 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 право заявителя на пребывание в Российской Федерации*, дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- *медицинское заключение.*

2.8. Все документы заявителя предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, в случае предоставления документов на иностранном языке.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены. Основание для отказа в предоставлении услуги: - отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.8.3. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.8.4. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги:

- соответствие установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилами нормам;
- наличие информации для заявителей: образцы заполнения и перечень необходимых для предоставления услуги документов;
- наличие стола и стульев, места для письма и раскладки документов.
-

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление услуги по зачислению в Учреждение включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию по направлению ребенка для зачисления в Учреждение согласно реестру;
- заключение договора об образовании,
- подготовка и утверждение приказа Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;
- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения.

Основания для отказа в зачислении - отсутствие свободных мест в Учреждении.

3.2. Основанием для начала процедуры зачисления является заявление заявителя о зачислении в Учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам. Заявление подается заявителем лично руководителю Учреждения (либо уполномоченному им лицу).

3.3. При наличии уважительных причин для отсрочки оформления заявления о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка извещают об этом руководителю Учреждения по телефону 8 (3462)25-44-33 либо электронной почтой на адрес: ds92@admsurgut.ru.

3.4. При обращении с заявлением о зачислении в Учреждение:

3.3.1. Прием родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список на комплектование, осуществляется в соответствии с графиком приема, составленного для удобства и по согласованию с родителями, либо в порядке живой очереди.

3.3.2. Заявитель лично обращается в Учреждение и предоставляет пакет документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие направления в Учреждение (в списке на комплектование).

В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, удостоверившись, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес местожительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.3.5. Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения:

— регистрирует заявление копии документов в установленном порядке в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение

— выдает родителям (законным представителям) ребенка расписку о приеме документов, заверенную подписью руководителя Учреждения (либо уполномоченного им должностного лица), по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (с указанием номера заявления и перечня документов).

3.3.6. Результат процедуры:

- регистрация заявления в Журнале приема заявлений о прием (зачислении) детей в учреждение от родителей (законных представителей) ребёнка;

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил).

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - заведующий либо уполномоченное им должностное лицо.

3.4. Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования осуществляется после приема документов и регистрации заявления.

3.4.1. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Указанный приказ является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе.

3.4.2. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

3.4.3. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением образовательными программами, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги, с муниципальным правовым актом, закрепляющим за конкретными территориями города муниципальные образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенных на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <http://ds92.detkin-club.ru>.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе в кабинете заведующего.

Заведующему МБДОУ № 92 «Веснушка»
Тетереной Марии Владимировне
от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью родителя (законного представителя) ребенка)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка: _____

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

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка: _____

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью родителя (законного представителя) ребенка)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка: _____

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

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка: _____

Заявление № _____ от «___» _____ 20__ г.

Прошу/сим принять (зачислить) на обучение в МБДОУ № 92 «Веснушка» (место осуществления образовательной деятельности: 62840__, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица _____, дом __) в группу общеразвивающей направленности с до лет с режимом пребывания с 07:00 до 19:00, с «_» _____ 20__ г.

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии) полностью)

дата рождения ребенка: _____,

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: г. Сургут _____,

Прошу/сим обеспечить получение ребенком дошкольного образования на _____ языке, считать _____ язык родным языком из числа языков народов Российской Федерации.

Информирую/ем Вас о/об _____ потребности в обучении ребенка
(наличии/ отсутствии)

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).

Родители (законные представители) ребенка:

«___» _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

«___» _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

Ознакомлен(а) со следующими документами МБДОУ № 92 «Веснушка» (в том числе через информационные системы общего пользования):

- устав МБДОУ № 92 «Веснушка»;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности МБДОУ № 92 «Веснушка»;

- основная образовательная программа дошкольного образования, реализуемая МБДОУ №92 «Веснушка»;
- программы дополнительного образования, реализуемые в МБДОУ № 92 «Веснушка»;
- Правила приема (зачисления) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 «Веснушка»;
- Стандарт качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города;
- муниципальный правовой акт, закрепляющий за конкретными территориями (микрорайонами) города муниципальные образовательные организации;
- Порядок получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Положение о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации;
- Порядок учета результатов освоения воспитанниками основных образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- Положение о порядке обработки и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении детском саду № 92 «Веснушка».

С нормативными правовыми и локальными актами, перечисленными в настоящем заявлении ознакомлен(а):

Родители (законные представители) ребенка:

« _____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

« _____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

Адрес официального сайта МБДОУ № 92 «Веснушка»: www.ds92.detkin-clab.ru

Родители (законные представители) ребенка:

« _____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

« _____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

Я согласен(-на) на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) своих персональных данных (фамилия, имя, отчество) и персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями локальных нормативных актов МБДОУ №92 «Веснушка», не противоречащими законодательству Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка:

« _____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

« _____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

**Расписка в получении документов от родителей (законных представителей)
для приёма (зачисления) воспитанника в МБДОУ № 92 «Веснушка»**

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 92 «Веснушка» ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)
зарегистрировано в журнале учета заявлений о приеме в МБДОУ № 92 «Веснушка»
- «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию» « _____ » _____ 202__ г.
регистрационный № _____ / ____.

Перечень представленных документов:

_____ паспорт мамы _____ медицинскую карту
_____ паспорт папы _____ прививочный паспорт
_____ св-во о рождении ребёнка
_____ документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства
_____ документ, подтверждающий льготу родителя (при необходимости)
_____ иные документы (указать):

(Подпись лица, выдавшего расписку)

(Должность

Расшифровка)

место для оттиска печати

(Подпись родителя, в получении)

Расшифровка подписи родителя

Дата получения расписки