

Согласовано
Советом педагогических работников
МБДОУ № 115
Протокол № 4 от 18.05.2022

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ № 115
Н.М. Камаевой

детский сад № 115 от 07.06.2022 № 55
Внесено изменений
Приказ № 27 от 14.05.2024

Заведующий
Н.М. Камаева

Внесено изменений
Приказ № 35 от 17.12.2025
Заведующий
Н.М. Камаева

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 115

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) регулируют деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 115 (далее – Учреждение) в части приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 55, 67;
- Федеральным законом от 24.06.2023 г. № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ ст. 54;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок приема на обучение по ОП ДО);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 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, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Минпросвещения России от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Прием детей относится к компетенции Учреждения в соответствии с п. 8 части 2 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в РФ».

1.4. В части, не урегулированной законодательством об образовании, Правила приема детей устанавливаются Учреждением самостоятельно (часть 9 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

1.5. Правила вводятся в действие приказом заведующего Учреждением и размещаются на официальном сайте Учреждения <https://115mdou-angarsk.gosuslugi.ru> и информационном стенде Учреждения.

1.6. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

2. Прием детей в Учреждение

2.1. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Иркутской области и бюджета Ангарского городского округа осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

2.3. Преимущественное право приема в Учреждение имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами Иркутской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе в Учреждение, чьи брат(ья) и (или) сестра(ы) (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) обучаются в Учреждении, 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в Учреждении.

2.4. Детям военнослужащих и детям 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, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в Учреждении.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест

2.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

2.7. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Ангарского городского округа (далее – Управление образования ААГО).

2.8. Прием в Учреждение осуществляется на основании распорядительного акта Управления образования ААГО (часть 2, 3 ст. 67 закона «Об образовании в РФ»; п. 4, 8 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

2.9. Прием ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (*Приложение № 1 к настоящим Правилам*)

2.10. Учреждение может осуществлять прием заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, поданного по электронному адресу Учреждения: 115mdou@mail.ru. Утвержденная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <https://115mdou-angarsk.gosuslugi.ru>

В заявлении для приема ребенка в Учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка; вместо свидетельства родители вправе приложить выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (выписка должна содержать реквизиты записи акта о рождении ребенка)
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, 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.

2.11. При приеме заявления руководитель Учреждения или уполномоченное приказом должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом Управления образования ААГО о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ангарского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории) и другими документами, регламентирующими Уставную деятельность Учреждения, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности всех участников образовательных отношений.

2.12. Копии указанных в пункте 2.11 настоящего Порядка документов, информация о сроках приема заявления и документов для зачисления ребенка в Учреждение, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://115mdou-angarsk.gosuslugi.ru>.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», также родители (законные представители) оформляют согласие на обработку персональных данных (*Приложение № 2 к настоящим Правилам*).

2.15. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, для приема ребенка в образовательную организацию должны предъявить:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

2.17.Предоставление полного комплекта документов не распространяется на иностранных граждан и лиц без гражданства, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», а именно, являющихся:

1. должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

2. главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

3. владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

4. сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

5. членами семей лиц, указанных в пунктах 2-4.

Указанные выше иностранные граждане предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.18. Иностранцам гражданам может быть отказано в приеме в Учреждение также в случае не предъявления ими документа, подтверждающего законность их нахождения на территории РФ.

2.19. Копии всех предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле на период обучения ребенка.

2.20. Требование представления иных документов для приема ребенка в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.21. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным по приказу должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме» (*Приложение № 3 к настоящим Правилам*).

2.22. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (*Приложение № 4 к настоящим Правилам*), заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный регистрационный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.23. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.15 настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.24. После приема полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.15, 2.16 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.25. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения <https://115mdou-angarsk.gosuslugi.ru> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.26. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3. Прием обучающихся в Учреждение переводом из других образовательных организаций

3.1. После получения информации о свободном месте в образовательной организации родители (законные представители) обращаются к руководителю Учреждением с заявлением о приеме переводом (*Приложение № 5 к настоящим Правилам*), предоставляют личное дело из исходной организации с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.2. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. от 04.10.2021) (зарегистрирован в Минюсте 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681), Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей.

3.4. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам

дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.5. После приема заявления и личного дела заведующий или ответственное лицо, назначенное руководителем, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает Приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.6. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение.

4. Прием обучающихся в Учреждение переводом в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии другой (исходной) образовательной организации

4.1. Исходная организация передает в Учреждение списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.2. На основании представленных документов заведующий Учреждением заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает Приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.3. В Приказе Учреждения о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.4. В Учреждении на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из Приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за организацию приема детей в Учреждение, оформление их личных дел.

5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за достоверность представленных сведений о себе и ребенке.

5.3. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление документов и сведений при изменении персональных данных как своих, так и ребенка.

6. Делопроизводство

6.1. На основании приказа о приеме ребенка в Учреждение сведения о нем и его родителях (законных представителях) вносятся в Книгу учета движения детей.

6.2. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

6.3. На ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Рег. № _____

Заведующему МБДОУ детским садом № 115

Камаевой Наталье Моисеевне

ОТ _____

ф.и.о. родителя или опекуна (законного представителя)

паспортные данные: серия, номер, когда и кем выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество ребенка

дата рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

когда и кем выдан

проживающего _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 115

Мать _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

контактный телефон, электронная почта

Отец _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

контактный телефон, электронная почта

Опекун _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

контактный телефон, электронная почта

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Выбор языка образования _____ как родного языка из числа языков народов

указать

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Направленность группы: общеразвивающая

Необходимый режим пребывания ребенка: полный день с 07.00 до 19.00 (12-часовое пребывание)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С Правилами приема воспитанников, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, распорядительным актом о закреплённой территории и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в МБДОУ №115 ознакомлен(а).

На обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен(на).

дата

подпись

Ф.И.О. родителя

**Согласие на обработку персональных данных
воспитанника и родителей (законных представителей) ребенка**

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,

Ф.И.О., дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,
(далее - «Субъект персональных данных»), в соответствии с требованиями статьи 9
Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения
«По обработке и защите персональных данных работников и участников образовательных
отношений МБДОУ детского сада № 115», подтверждаю свое согласие на обработку
МБДОУ детским садом № 115, адрес: Иркутская область, город Ангарск, квартал 75, дом
13 (далее - «Оператор») моих персональных данных и персональных данных моего
ребенка, несовершеннолетнего

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

законным представителем, которого являюсь, включающих:

- фамилия имя отчество законных представителей;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющего личность законного представителя, подавшего заявление на прием ребенка;
- сведения о месте жительства законного представителя;
- сведения о месте работы законного представителя;
- контактные телефоны законных представителей;
- фамилия имя отчество воспитанника;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении воспитанника;
- сведения о месте жительства воспитанника;
- сведения, содержащиеся в полисе обязательного медицинского страхования воспитанника;
- сведения о здоровье, содержащиеся в медицинской карте воспитанника;
- сведения об инвалидности воспитанника;
- сведения об опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;
- сведения по социальному статусу воспитанника и его семьи

Разрешаю Оператору осуществлять обработку персональных данных в следующих целях:

- обеспечения соблюдения федеральных законов или иных нормативных правовых актов,
- укрепления физического и психического здоровья воспитанника;
- обеспечения интеллектуального, физического и личностного развития воспитанника, развития творческих способностей и интересов воспитанника;
- контроля за количеством и качества получаемых услуг;
- обеспечения личной безопасности воспитанника, обеспечения сохранности его имущества.
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в дошкольное образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- учета возможных противопоказаний по состоянию здоровья у воспитанника (аллергия на растения, пищевая аллергия, другие заболевания) при приеме его в

- дошкольное образовательное учреждение и в целях обеспечения безопасных условий при обучении в нем;
- учета результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранение в архивах, данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
 - учета воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
 - учета детей с отклонениями в развитии в целях создания специальных (коррекционных) условий, обеспечивающих их воспитание и обучение, социальную адаптацию и интеграцию в общество, архивирование и хранение соответствующих заключений психолого-медико-педагогической комиссии и согласия родителей (законных представителей) о направлении воспитанников в дошкольную образовательную организацию с группами компенсирующей направленности по решению ПМПК.
 - осуществлять фото-, видеосъемку моего ребенка, участвующего в коллективной образовательной деятельности (занятия, игры, утренники, прогулки, экскурсии) без указания фамилии и имени ребенка и выставлять его фото- и видео на официальном сайте МБДОУ № 115 <https://115mdou-angarsk.gosuslugi.ru>, а также в официальных сообществах МБДОУ № 115 в <https://vk.com> , <https://ok.ru> и мессенджере Мах.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции), с персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных моего ребенка и родителей (законных представителей) после прекращения образовательных отношений с Учреждением.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные на бумажных носителях и в информационной системе.

Предоставляю Оператору право осуществлять передачу персональных данных в Управление образования администрации Ангарского городского округа, Управление социальной защиты населения, детскую поликлинику и дошкольно – школьный отдел.

Передача персональных данных иным лицам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Срок действия данного согласия устанавливается на период получения образования.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, предоставленного на адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под роспись представителю Оператора.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование организации: МБДОУ детский сад № 115

Адрес: 665830, Иркутская область, город Ангарск, квартал 75, дом 13

ИНН: 3801010863

ОГРН: 1033800517871

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество

Адрес _____

Паспортные данные _____ выдан _____

_____/_____/

Подпись

ФИО

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ

[illegible]

Расписка о приеме документов

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров
1.	Направление УО ААГО № _____	
2.	Заявление: регистрационный номер _____	
3.	Свидетельство о рождении воспитанника (копия)	
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания (копия)	
5.	Документ, удостоверяющий личность матери (законного представителя) (копия)	
6.	Документ, удостоверяющий личность отца (законного представителя) (копия)	
7.	Документ, удостоверяющий личность опекуна (законного представителя) (копия)	
8.	Документ, подтверждающий установление опеки	
9.	Иные документы: _____ _____	

Документы сдал:

дата	подпись	расшифровка
Документы принял:		
дата	подпись	расшифровка

Рег. № _____

Заведующему МБДОУ детским садом № 115

Камаевой Наталье Моисеевне

от _____

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

паспортные данные: серия, номер, когда и кем выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ**о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в порядке перевода**Прошу принять моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество ребенка

дата и место рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

когда и кем выдан

проживающего _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 115

в порядке перевода из М(А)БДОУ № ____.

Мать _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

контактный телефон, электронная почта

Отец _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

контактный телефон, электронная почта

Опекун _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

контактный телефон, электронная почта

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Выбор языка образования _____ как родного языка из числа языков народов
указать

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Направленность группы: общеразвивающая

Необходимый режим пребывания ребенка: полный день с 07.00 до 19.00 (12-часовое пребывание)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С Правилами приема воспитанников, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, распорядительным актом о закреплённой территории и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в МБДОУ №115 ознакомлен(а).

На обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен(на).

дата

подпись

Ф.И.О. родителя