**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАЛЫШКА» С. ЭНГЕНОЙ**

**НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТЫПедагогическим советом ГБДОУ  «Детский сад № 1 «Малышка»  с. Энгеной(протокол от 30.11.2020 № 2) | УТВЕРЖДЕНЫприказом ГБДОУ «Детский сад № 1 «Малышка» с. Энгенойот 30 ноября 2020 г. № 97 - о/д |

1. **Правила приема (зачисления) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**
2. **«Детский сад № 1 «Малышка» с. Энгеной Ножай-Юртовского муниципального района»**

с.Энгеной-2020 г.

**1. Общие положения**

1.1.Правила приема в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Малышка» с.Энгеной (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.09.2020 № 471), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом ГБДОУ «Детский сад № 1 «Малышка» с. Энгеной (далее – детский сад).

1.2.Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

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

1.4.Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

**2. Организация приема на обучение**

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

2.2.Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3.Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.Заведующий детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.5.Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

-распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

-настоящих правил;

-информации о сроках приема документов, графика приема документов;

-примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

-формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

-размещать на сайте и стендах организации сведения о количестве свободных мест;

-знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность и локальными актами организации;

-принимать и регистрировать документы;

-иную дополнительную информацию по приему.

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

2.8.Право преимущественного приема в детский сад, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, если их братья и (или) сестры уже обучаются в этом детском саду.

**3. Порядок зачисления на обучение**

3.1.Прием детей по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению, выданной Комитетом Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, по личному заявлению родителя (законного представителя) (форма заявления в приложении 1) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2.Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

3.3.Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, представляют медицинское заключение.

3.4.Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

-оригинал свидетельства 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 месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.5.Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

-оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.6.Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

-документ,подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

-Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7.Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8.При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

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

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

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистраций заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов, и печатью детского сада.

3.11.Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении государственной услуги.

3.12.С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключают договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.13.Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течении трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

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

**4. Порядок приема детей,**

**зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

4.1.Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в группу (группы) по уходу и присмотру в порядке перевода из другой образовательной организации,осуществляется по направлению, выданной Комитетом Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (форма заявления в приложении 2) осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2.Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3.Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4.При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверят личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7.В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотренным порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

4.8.Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении государственной услуги.

4.9.С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.10.Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.11.Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.12.На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

**5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению Учредителя**

5.1.Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

-прекращения деятельности исходной образовательной организации;

-аннулирования лицензии исходной образовательной организации;

-приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2.Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3.Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4.В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.5.В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.6.На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

5.7.Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.8.На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Порядок приема на обучение по адаптированным программам

6.1.Зачисление ребенка с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется в общем порядке, установленном законодательством РФ и настоящими правилами.

6.2.Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

6.3.В детском саду ребенку с ОВЗ предоставляются необходимые реабилитационные, коррекционные, педагогические меры и создаются специальные условия для получения образования указанными обучающимися.

6.4.Организация и осуществление образовательной деятельности детей с ОВЗ, регламентируется локальным документом «Положение об организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья», «Положение о порядке воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в детском саду».

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Заведующему ГБДОУ  «Детский сад № 1 «Малышка»  с.Энгеной Дудаевой Петимат МухадиевнеФ.И.О.(родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**Прошу принять моего ребенка в ГБДОУ «Детский сад № 1 «Малышка» с.Энгеной**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения и место рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания) ребёнка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о рождении (серия, №, дата выдачи, кем выдан)

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного чеченского языка.

С Уставом ГБДОУ «Детский сад № 1 «Малышка» с. Энгеной, лицензией на осуществление образовательной деятельности серия 20 Л 02 № 0000718 рег. № 2358 от 16.11.2015г, политикой в отношении обработки персональных данных, условиями месячной оплаты за содержание ребёнка и другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подпись расшифровка подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО родителей (законных представителей) | ФИО опекуна |
| Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Паспорт(серия и №, кем и когда выдан) | Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Реквизиты документа, подтверждающее установление опеки(при наличии) |  |  |
| № телефона , адрес электронной почты(при наличии) | Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. (подчеркнуть) | Да/нет |  |
| Направленность дошкольной группы(подчеркнуть) | Общеобразовательная/ комбинированная |  |
| Режим пребывания ребёнка(подчеркнуть) | Полного дня / Кратковременного пребывания |
| Желаемая дата приема наобучение |  |

Расписку – уведомление о приёме документов на руки получил (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный № \_\_от \_\_\_\_\_\_20\_\_Делопроизводитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Договор № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.Приказ №\_\_-в от \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Приложение 2

 Заведующему ГБДОУ

 «Детский сад № 1 «Малышка»

 с.Энгеной

 Дудаевой Петимат Мухадиевне

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Ф.И.О.(родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**Прошу перевести моего ребенка**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ФИО ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родителей (законных представителей)

**из ГБДОУ «Детский сад № 1 «Малышка» с.Энгеной**

**в Детский сад №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать причину перевода)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подпись расшифровка подписи

Согласование:

Заведующий ГБДОУ «Детский сад № 1 «Малышка» с.Энгеной П.М.Дудаева

**Расписка в получении документов**

**№** **от**

**Заявитель**

 *(фамилия, имя, отчество)*

**Адрес (для почтовой корреспонденции**

**Телефон/e-mail:**

**Предоставлена для приёма в ГБДОУ «Детский сад № 1 «Малышка» с.Энгеной в отношении**

*(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождении)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название документа** | **Оригинал/копия** | **Подлежит возврату** |
| 1 |  Заявление о приёме ребенка в ДОО | Оригинал | Нет |
| 2 | Медицинское заключение (медицинская карта) | Оригинал | в случае отчисления ребенка из ДОО |
| 3 | Согласие законного представителя на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника | Оригинал | нет  |
| 4 | Документ удостоверяющий личность заявителя  | Оригинал | Да |
| 5 | Свидетельство о рождении ребенка | ОригиналКопия | данет  |
| 6 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания  | Оригинал | Да |
|  |  |  |  |

**Принял документы**

**Подпись специалиста**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

МП

**Достоверность указанных сведений подтверждаю**

**Подпись заявителя**

 (расшифровка подписи)

 Заведующему ГБДОУ

 «Детский сад № 1 «Малышка»

 с.Энгеной

 Дудаевой Петимат Мухадиевне

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Ф.И.О.)**

Согласие

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

на получение и обработку персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. воспитанника)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающая(ий)по дресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», разрешаю государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 1 «Малышка» с. Энгеной находящемуся по адресу: Чеченская Республика, Ножай-Юртовский муниципальный район, с. Энгеной ул. А-Х.Кадырова 22а (далее-ГБДОУ),в связи с приемом ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения")

в ГБДОУ «Детский сад № 1 «Малышка» с.Энгеной в группу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, накапливать, уточнять (обновлять, изменять), извлекать, использовать, передавать (распространять, предоставлять, доступ), обезличивание, комбинировать, блокировать, удалять, уничтожать, и осуществлять любые иные действия с моими персональными данными с использованием средств вычислительной техники или без использования таких средств с учетом требований законодательства РФ, *в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, Федеральных законов РФ, иных нормативных правовых актов РФ, кадрового делопроизводства, бухгалтерского учета,* следующих моих и моего ребенка персональных данных:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Цель | Разрешено/ не разрешено (необходимо своей рукой указать либо да, либо нет) |
| Фамилия, имя, отчество  | Публичные данные |  |
| Для отражения этой информации в документах ДОУ |  |
| Для отражения этой информации в социальном паспорте семьи |  |
| Указание во внутреннем телефонном справочнике группы |  |
| Указание под фотографией на информационных стендах |  |
| Внесение в бухгалтерские информационные системы ДОУ |  |
| Дата, месяц, год рождения | Для публичного поздравления с днем рождения в группе |  |
| Для отражения этой информации в социальном паспорте семьи |  |
| Внесение в бухгалтерские информационные системы ДОУ |  |
| Ближайшие родственники | Для отражения этой информации в документах ДОУ |  |
| Для отражения этой информации в социальном паспорте семьи |  |
| Для возможных связей в чрезвычайных случаях |  |
| Адрес места прописки | Внесение в бухгалтерские информационные системы ДОУ |  |
| Для отражения этой информации в социальном паспорте семьи |  |
| Фактический адрес места жительства | Для отправки официальных сообщений (корреспонденции от ДОУ) |  |
| Для отражения этой информации в социальном паспорте семьи |  |
| Внесение в бухгалтерские информационные системы ДОУ |  |
| Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с воспитанником |  |
| Контактные телефоны | Для отражения этой информации в социальном паспорте семьи |  |
| Для случаев экстренной связи с родителями (законными представителями) ребенка |  |
| Страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России | Для отражения этой информации в медицинских карточках |  |

Также я разрешаю ГБДОУ производить передачу моих персональных данных третьим лицам в следующих случаях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому и с какой целью | Персональные данные | Разрешаю/ не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо да, либо нет) |
| Для предоставления информации:Расписываются организации в которую предоставляется информация | Фамилия, имя, отчество ребенка |  |
| Дата рождения |  |
| Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка, ближайших родственников |  |
| Место работы, учебы родителей (законных представителей) ребенка, ближайших родственников |  |
| Адрес регистрации и фактического места жительства |  |
| Номер ДОУ, группы |  |
| КПДО ЧР - для предоставления льгот согласно действующему законодательству | Фамилия, имя, отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка, ближайших родственников |  |
| Номер свидетельства о рождения |  |
| Номер паспорта родителей (законных представителей) ребенка, ближайших родственников |  |
| Адрес регистрации и фактического места жительства |  |
| Номер ДОУ, группы |  |
| Поликлиникам, СЭС – для прохождения диспансеризации | Фамилия, имя, отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Номер свидетельства о рождении |  |
| Номер медицинского полиса |  |
| Номер страхового свидетельства |  |
| Адрес регистрации и фактического места жительства |  |
| Номер ДОУ, группы |  |
| Размещение информации на сайте ГБДОУ «Детский сад №1 «Малышка» https://ds-malyshka.do95.ru/index.php | Фамилия, имя, отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка |  |
| Номер ДОУ, группы |  |
| При участии учреждения в городских, республиканских, российских конкурсах | Фамилия, имя, отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка |  |
| Номер ДОУ, группы |  |
| Размещение информации на сайте «Электронное образование» (ЭО)если такая информация предоставляется, оставить если нет удалить этот абзац | Фамилия, имя, отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка |  |
| Номер медицинского полиса |  |
| Номер страхового свидетельства |  |
| Состав семьи  |  |
| Социальное положении семьи  |  |
| Адрес регистрации и фактического места жительства |  |
| Дата рождения родителей |  |
| Номер свидетельства о рождении |  |
| Место рождения  |  |
| Номер ДОУ, группы |  |

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных указано в Положении по защите персональных данных, с которыми я ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Ф.И.О. подпись

Настоящее Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение периода действия договора и не менее чем срок хранения документов, установленных действующим законодательством по архиву.

В случае неправомерного использования предоставленных данных оставляю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Ф.И.О. подпись