

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ № 147 г. Пензы «Золотая рыбка»
Протокол № 0
от « 11 » 11 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Порядке приема детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 147
г. Пензы «Золотая рыбка» , реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

ПЕНЗА

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – МБДОУ).

2. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Декларацией о защите прав детей, СанПиН 2.4.1.3049-13, Законом № 83 – ФЗ от 08.05.2010г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Положение об Управлении образования города Пензы, утверждённое постановлением главы администрации города Пензы от 30.03.2006 № 283 (с изм. и доп.).

4. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён МБДОУ (далее - закреплённая территория).

5. Полномочия органов местного самоуправления (Управление образование города Пензы) по закреплению муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Пензы за конкретными территориями.

6. Управления образования города Пензы размещает распорядительный акт о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Пензы за конкретными территориями учреждений, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

9. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов МБДОУ обязан обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

10. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

11. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (Управление образования города Пензы).

12. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими МБДОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

13. Документы о приеме подаются в МБДОУ, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МБДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

14. Прием детей впервые поступающие в МБДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления о приеме и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

15. Прием в МБДОУ осуществляется по **личному заявлению** родителя (законного представителя) ребенка **при предъявлении оригинала документа**, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

16. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

18. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

18.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

18.2. дата и место рождения ребенка;

18.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

18.4. адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

18.5. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

19. Примерная форма заявления (приложение 1) размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

20. Для приема в МБДОУ:

20.1. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

20.2. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

21. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на протяжении времени обучения ребенка.

24. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

25. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных

представителей), и другие документы в соответствии настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

26. Заявление о приеме (ф1) в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме (ф-3)в МБДОУ.

27. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (ф-11) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

29. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими МБДОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет

30. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

31. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка(ф 2а,2б,2в) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. После приема документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

33. По состоянию на 1 июня и 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

34. При поступлении ребенка в течение года издается приказ о его зачислении в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

35. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ.

36. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

37. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

38. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из МБДОУ:

38.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

38.2. досрочно, в следующих случаях:

38.2.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, в том числе в случае перевода детей для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

38.2.1.2. по обстоятельствам родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, в том числе в случае перевода детей для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

39. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанных детей перед МБДОУ.

40. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ (приказ) об отчислении детей из МБДОУ. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта МБДОУ об отчислении детей из МБДОУ. Права и обязанности детей, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

41. При досрочном прекращении образовательных отношений МБДОУ, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении детей выдает лицу, отчисленному из МБДОУ медицинскую карту.

42. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей» (ф-9), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

43. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения. Ежегодно на 1 сентября руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в МБДОУ в течение учебного года и сколько выбыло (в школу и по другим причинам).

44. Руководитель МБДОУ несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Порядка приема и ежемесячно предоставляет в отдел дошкольного образования и воспитания Управления образования города Пензы информацию-отчет (ф-10) о движении контингента детей МБДОУ, занятых и свободных местах, а также о количестве детей, числящихся на очереди для приёма в МБДОУ.

45. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает заведующий.

Приложение 1

(ф-1)к Порядку приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Принято: № _____

Заведующей МБДОУ детского сада № 147 г. Пензы «Золотая рыбка»

Н.В.Козловой

« _____ » _____ 201 _____ г.

Заведующая МБДОУ № 147

_____ /Н.В.Козлова/

Тел. 37-15-36

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

проживающего по адресу: _____

ул. _____

дом № _____ кв. _____

Конт.тел.: _____

заявление.

Прошу Вас принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения: " _____ " _____ 20 _____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении: _____

Место рождения: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка», расположенного по адресу: 440068, г. Пенза, ул. Терновского, 178

С _____
С уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями, в том числе места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- номер в списках Воспитанников, числящихся на очереди для оформления в Учреждение.

К заявлению прилагаю

1. Свидетельство о рождении ребенка /копия/
2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания/копия/
3. Документ, подтверждающий статус льготы, если она есть

« _____ » _____ 2015г. _____ / _____

(ф-11) к Порядку приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

РАСПИСКА

о получении документов в журнале регистрации заявлений родителей
(законных представителей)

Настоящая расписка выдана МБДОУ № 147

Настоящая расписка выдана _____

В том, что приняты документы

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Регистрационный № заявления _____

Дата выдачи расписки _____

Заведующая МБДОУ № 147

Козлова Н.В.

Приложение 4

(ф-2а)к Порядку приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Согласие

на получение и обработку персональных данных

_____ ,

(ФИО несовершеннолетнего)

воспитанника **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка»

I.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

"__" _____ года, проживающий (-шая) по адресу:

_____ ,

являющийся _____ родителем _____ (законным _____ представителем) _____ несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

(далее – Воспитанник), разрешаю **Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 147 г. Пензы »Золотая рыбка**

(далее – Учреждение), расположенному по адресу .г. Пенза, ул.Терновского,178 в связи с зачислением (постановкой на очередь) Воспитанника в Учреждение, принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять) комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода пребывания Воспитанника в Учреждении и 5 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих персональных данных Воспитанника:

Персональные данные	Цель	Разрешаю/Не разрешаю <i>(необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)</i>
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	
	Указание на сайте Учреждения, Управления образования города Пензы, администрации города Пензы	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
	Указание на двери индивидуального шкафчика Воспитанника	
	Указание под фотографией о поздравлении с	

	днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	
<i>Дата, месяц, год рождения</i>	Формирование и ведение личного дела Воспитанника	
	Публичное поздравление с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
<i>Фотография</i>	Размещение на сайте Учреждения, Управления образования города Пензы	
	Размещение на стендах Учреждения с информацией о поздравлении (дни рождения, праздники), о конкурсных итогах и т.д.	
<i>Ближайшие родственники</i>	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для возможной связи с чрезвычайных ситуациях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству	
<i>Предыдущие дошкольные образовательные учреждения Воспитанника (при наличии таковых)</i>	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
<i>Адрес места прописки</i>	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
<i>Фактический адрес места жительства</i>	Для отправки официальных сообщений родителям (законным представителям) Воспитанника	
	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Воспитанником	
<i>Контактные телефоны родителей (законных представителей)</i>	Для случаев экстренной связи с родителями (законными представителями) Воспитанника	

II. Кроме того, я, _____, как законный представитель несовершеннолетнего Воспитанника, разрешаю Учреждению передавать персональные данные Воспитанника следующим третьим лицам:

<i>Кому и с какой целью</i>	<i>Персональные данные</i>	<i>Разрешаю/Не разрешаю</i> <i>(необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)</i>
<i>Сбербанку РФ</i> (оформление и перечисление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
<i>Управлению образования города Пензы</i> (осуществление образовательного процесса и предоставление муниципальных услуг по отрасли «Образование»)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес по месту регистрации	
	Адрес фактического проживания	

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

(ф-25) к Порядку приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка» реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**Согласие
на получение и обработку Управлением образования города Пензы
персональных данных**

_____,
(ФИО несовершеннолетнего)
**воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 147
г. Пензы «Золотая рыбка»**
(полное наименование ОУ)

И.
Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
"__" _____ года, проживающий (-шая) по адресу:

_____,
являющийся _____ родителем _____ (законным _____ представителем) _____ несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

(далее – Воспитанник), разрешаю **Управлению образования города Пензы** (далее – Управление), в связи с зачислением (постановкой на очередь) Воспитанника в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка»** (далее - Учреждение), принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять) комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода пребывания Воспитанника в Учреждении и 5 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих персональных данных Воспитанника:

Персональные данные	Цель	Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	
	Указание на сайте Учреждения, Управления образования города Пензы, администрации города Пензы	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
	Указание на двери индивидуального шкафчика Воспитанника	
	Указание под фотографией о поздравлении с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	
Дата, месяц, год рождения	Формирование и ведение личного дела Воспитанника	
	Публичное поздравление с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
	Размещение на сайте Учреждения, Управления	

Фотография	образования города Пензы	
	Размещение на стендах Учреждения с информацией о поздравлении (дни рождения, праздники), о конкурсных итогах и т.д.	
Ближайшие родственники	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для возможной связи с чрезвычайных ситуациях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству	
Предыдущие дошкольные образовательные учреждения Воспитанника (при наличии таковых)	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
Адрес места прописки	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных сообщений родителям (законным представителям) Воспитанника	
	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Воспитанником	
Контактные телефоны родителей (законных представителей)	Для случаев экстренной связи с родителями (законными представителями) Воспитанника	

II. Кроме того, я, _____, как законный представитель несовершеннолетнего Воспитанника, разрешаю Учреждению передавать персональные данные Воспитанника следующим третьим лицам:

Кому и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)
Сбербанку РФ (оформление и перечисление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес по мету регистрации	
	Адрес фактического проживания	

Подпись _____

« ____ » _____ 20__

Приложение 4

(ф-2в) к Порядку приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка2, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(размещение информации о ребёнке на официальном сайте Учреждения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

зарегистрированный по адресу _____

Паспорт : серия ____ № _____ выдан _____

_____ » _____ 20 ____ г.

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 147 г. Пензы «Золотая рыбка»

(место нахождения: 440068, г. Пенза, ул. Терновского, 178

указать юридический адрес образовательного учреждения

(далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации в целях предоставления посредством сети Интернет родителям (законным представителям) информации о законности получения мест для детей в муниципальных образовательных учреждениях города Пензы, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и обеспечения свободного доступа к электронной базе данных о детях, числящихся на очереди для оформления в Учреждение.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в сети Интернет с целью предоставления доступа к ним неограниченного числа лиц (информация на официальном сайте Учреждения о детях, числящихся на очереди для приёма в Учреждение), для ведения учёта детей, стоящих на очереди для приёма в Учреждение.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает следующие сведения о Воспитаннике:

- фамилия, имя;
- год рождения;
- номер в списках Воспитанников, числящихся на очереди для оформления в Учреждение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до даты зачисления моего ребёнка в Учреждение или даты исключения моего ребёнка из «Списка детей, стоящих на очереди для зачисления в Учреждение».

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

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 5

(ф 9) к Порядку приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Книга учета движения детей

№	ф.и.о. ребенка	дата рождения	место жительства или пребывания согласно регистрации	сведения о родителях(законных представителях)		№ и дата выдачи путевки	Дата и основание для зачисления ребенка в Учреждение	Дата и основание для отчисления ребенка из Учреждения(с указанием места, куда выбыл ребенок)	Примечание
				ф.и.о. матери, № контактного телефона	ф.и.о. отца, № контактного телефона				

Приложение 6 (ф-10) к

Порядку приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**ОТЧЕТ
О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА ПО МБДОУ ДЕТСКОМУ САДУ № 147 г.Пензы «Золотая рыбка»**

за _____ 201__ года
(отчетный месяц)

Сведения о детях, зачисленных за _____ месяц

№ п/п	регистрационный № путевки	Ф.И.О. ребенка	дата зачисления, № приказа	Количество детей			
				до 2 лет	2-3 года	3-4 года	4-5 лет
1							
		ИТОГО:					

Сведения о выбывших детях за _____ месяц

№ п/п	регистрационный № путевки	Ф.И.О. ребенка	дата отчисления, № приказа	Количество детей			
				до 2 лет	2-3 года	3-4 года	4-5 лет
		ИТОГО:					

Приложение 7(ф-4) к Порядку приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка» . реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Протоколу № 147- _____

« ____ » _____ г.

Комиссия по комплектованию **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 147 г. Пензы «Золотая рыбка»**, приняла решение о приёме в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка»**

Фамилия, имя, отчество ребенка : _____

Дата рождения : _____

Место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации:

г. Пенза, ул. _____

дата выдачи направления « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____ / Козлова Н.В./
(подпись) (ФИО)

Приложение 7(ф-4) к Порядку приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка» . реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Протоколу № 147- _____

« ____ » _____ г.

Комиссия по комплектованию **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 147 г. Пензы «Золотая рыбка»**, приняла решение о приёме в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка»**

Фамилия, имя, отчество ребенка : _____

Дата рождения : _____

Место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации:

г. Пенза, ул. _____

дата выдачи направления « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____ / Козлова Н.В./
(подпись) (ФИО)

Приложение 8(ф-5) к Порядку приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 г. Пензы реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Приложение № к протоколу 147-_____
заседания комиссии по комплектованию
Муниципального дошкольного образовательного казенного учреждения детского сада
комбинированного вида № 147 г. Пензы «Золотая рыбка»

(полное наименование Учреждения)
на 201__ - 201__ учебный год от « » _____ 201__ г

Комиссия, в составе:

Председателя:

Секретаря:

Членов комиссии:

Рассмотрев документы, представленные заведующим МБДОУ детского сада № 147 г. Пензы 2Золотая рыбка», приняла решение о приёме ДОУ в следующих детей:

№ п / п	№ путёвки	фамилия	имя	отчество	дата рождения			место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации (с отметкой о принадлежности к закреплённой территории)				№ в очереди для приёма в Учреждение	право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребёнку в Учреждении
					число	месяц	год	город (населённый пункт)	улица	дом	квартира		
1													
2													

Председатель: _____ /расшифровка подписи/

Секретарь: _____ /расшифровка подписи/

Члены комиссии _____ /расшифровка подписи/

_____ /расшифровка подписи/

_____ /расшифровка подписи/