

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол от 08.04.2026 № 3

Утверждено
Приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 450»
От 08.04.2026 № 68

Согласовано на заседании Совета родителей
Протокол от 10.04 2026 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 450 «Рябинка»
(МАДОУ «Детский сад № 450»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 450 «Рябинка» (далее - Правила) определяет порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 450 «Рябинка» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с :

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236» ;
- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 13 ноября 2020 года № 316-01-63-1877/20 «О региональной информационной системе персональных данных «Автоматизированная информационная система управления сферой образования Нижегородской области».

1.3 Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, посредством использования региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 450 «Рябинка».

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 450 «Рябинка», если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований

Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, в том числе при невыполнении условий, установленных частью 2.1. статьи 78 Федерального закона № 273-ФЗ, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 данного закона.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление дошкольного образования администрации Сормовского района г. Нижнего Новгорода по адресу: г. Нижний Новгород, бул. Юбилейный, 12, или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.ru.

1.7. Настоящие Правила принимаются на Педагогическом совете. Согласуются на Совете родителей и утверждаются заведующим.

2. Общие требования к приёму граждан.

2.1. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:

- о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребенка в Учреждение;
- о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение.

Направление для зачисления ребенка в Учреждение печатается на каждого ребенка из списка РГИС для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их письменного согласия на предоставленное ребенку место в Учреждении.

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются на хранение в папки, сформированные для каждой группы Учреждения. Папки с направлениями хранятся в кабинете заведующего, с ограниченным доступом лиц.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа и последующих действий (отказ от услуги, изменение заявления, возвращение на учет), даты отказа. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту управления дошкольного образования администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода – пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования». Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке «Отказы от направления в МАДОУ «Детский сад № 450» в кабинете заведующего.

Прием в Учреждение осуществляется при наличии направления, выданного управлением образования администрации Сормовского района, которые регистрируются в «Журнале регистрации направлений» (**Приложение № 1**).

2.2. При приеме в Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 450»;
- Сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательной программой дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 450»;
- Положением о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 450 «Рябинка»;
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 450 «Рябинка»;
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 450 «Рябинка»;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 450 «Рябинка»;
- Положением о языке образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 450 «Рябинка»;
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 450 «Рябинка»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 450 «Рябинка»;

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МАДОУ «Детский сад № 450», расположенном на 1 этаже Учреждения около кабинета заведующего и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» <http://www.ryabinka-450.ru/priem-detej-v-obrazovatelnuyu-organizaciyu1.html>.

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.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение № 2**).

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг

(функций). В заявлении родителями (законными представителями) при приеме ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- к) о потребности об 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» <http://www.ryabinka-450.ru/priem-detej-v-obrazovatelnuyu-organizaciyu1.html>

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в кабинете заведующего в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

2.7. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- 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, подтверждающий 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)).

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

Полный пакет документов, предусмотренный настоящим пунктом настоящего положения должен быть представлен родителями - иностранными гражданами в течение 1 месяца со дня подачи первичного заявления.

В случае если указанный срок истек, а требуемый комплект документов не представлен, заявление возвращается родителям без рассмотрения.

Дополнительные случаи, при которых заявление подлежит возврату:

- непредоставление обязательных документов;
- несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- отсутствие перевода документов на русский язык.

Перед возвратом заявления заведующий Учреждения уведомляет родителей письменно или электронно о причинах отклонения заявления.

Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего положения, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.8. Положения пункта 2.7. (абзацы 1-7) не распространяются на иностранных граждан:

- являющихся 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;
- 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, а также членами семей указанных лиц;
- 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, а также членами семей указанных лиц;
- сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц.

Иностранные граждане, указанные в настоящем пункте, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;

- справку о регистрации по месту жительства.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет делопроизводителя), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

2.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинскую карту ребенка.

2.11. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (**Приложение № 3**) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются руководителем Учреждения в «Журнале приема заявлений» (**Приложение № 4**).

2.15. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью руководителя Учреждением, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение № 5**) (для родителей –граждан РФ), **приложения № 6,7** (для родителей –иностраннных граждан), что подтверждается подписью родителей в «Журнале приема заявлений».

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5.настоящего Положения, остается на учете в РГИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.5. -2.10 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (форма договора представлена в приложениях к порядку оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ «Детский сад № 450» и родителями (законными представителями обучающихся).

2.18. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения на срок не более 3-х рабочих дней

На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация размещается в срок не более 3-х рабочих дней.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через РГИС.

2.19 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело (**Приложение № 8**; Внутренняя опись: (родители - граждане РФ), **Приложение № 9** (родители – иностранные граждане или лица без гражданства, перечень документов согласно п.2.7. настоящих Правил), **Приложение № 10** (родители – иностранные граждане или лица без гражданства, перечень документов согласно п.2.8. настоящих Правил), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.20. При выбытии обучающегося личное дело передается родителям (законным представителям) под подпись в «Журнале регистрации выдачи личных дел воспитанников родителям (законным представителям)» (**Приложение № 11**).

2.21. Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

3. Заключительные положения.

3.1. Положение действует до вступления в силу новой редакции Положения о правилах приёма воспитанников

Журнал регистрации направлений

№	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Документ, подтверждающий наличие внеочередного , первоочередного права приема	Срок выдачи путевки в ДОУ	№ направления	Предполагаемая дата поступления	Подпись родителя (законного представителя)

Рег.№ _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 450 «Рябинка»
Гладковой Н.Е.

От _____

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): вид документа _____

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 450 «Рябинка» моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребёнка)

Серия _____ Номер _____ Место и дата выдачи _____

_____ (реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Контактный телефон _____ адрес электронной почты (при наличии) _____

Отец: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Контактный телефон _____ адрес электронной почты (при наличии) _____

Законный представитель : _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Контактный телефон _____ адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

_____ (вид документа, серия, номер, место и дата выдачи)

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке, родной
(указывается выбор языка)

язык _____ (указывается родной язык из числа языков РФ, в том числе русский язык как родной)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптивной программе дошкольного образования _____ да/нет

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ да/нет

Направленность дошкольной группы _____

общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная
необходимый режим пребывания _____

12-ти часовой, иной режим пребывания

желаемая дата приема на обучение _____

С документами, регламентирующими деятельность МАДОУ «Детский сад № 450»: Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования Учреждения, Положением о правилах приема воспитанников, Порядком оформления возникновения, прекращения отношений между образовательной организацией и родителями, Порядком и основаниями перевода, отчисления обучающихся, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников, ознакомлен(а)

_____ (подпись родителя (законного представителя))

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (Подпись родителя (законного представителя))



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 450 «Рябинка»
(МАДОУ «Детский сад № 450»)**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося,

степень родства, Ф.И.О. ребёнка

Паспортные данные: серия _____, номер _____, когда выдан _____, кем выдан _____

Адрес регистрации : индекс _____, область _____
город _____, улица _____
дом, _____ корпус, _____ квартира _____
Адрес фактического проживания: индекс _____, область _____
город _____, улица _____
дом, _____ корпус, _____ квартира _____

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством, в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МАДОУ «Детский сад № 450».

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МАДОУ «Детский сад № 450» в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора с МАДОУ «Детский сад № 450». Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует в течение всего периода договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МАДОУ «Детский сад № 450» персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

подпись

инициалы, фамилия

дата

Журнал приема заявлений

Регистрационный №	Дата подачи заявления	Ф.И.О Родителя (законного представителя)	Ф.И.О ребенка	Наименования полученного документа
				Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)/ документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
				Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
				Документ ,психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
				Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
				Свидетельство о рождении ребенка или выписка из единого государственного реестра записи актов гражданского состояния , содержания, реквизиты записи акта о рождении 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
				Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или Законного представителя вместе с заверенным переводом на русский язык.
				Подпись родителя (законных представителей)

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) (последнее – при наличии)
 ребенка _____
 _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

представил в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 450 «Рябинка» следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в МАДОУ «Детский сад № 450», регистрационный № _____ от
 « _____ » _____ 20 ____ г.

2. документы:

№	Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии копии документа
1.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	
3.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
4.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) (копия)	
5.	Копия документа заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
6.	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
7.	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
8.	Согласие на обработку персональных данных	

Документы принял:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) (последнее – при наличии)
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

представил в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 450 «Рябинка» следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в МАДОУ «Детский сад № 450», регистрационный № _____ от «_____» _____ 20__ г.

2. документы:

№	Перечень предоставленных документов родители (законные представители) - иностранные граждане или лица без гражданства)	Отметка о принятии копии документа
1.	копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	
2.	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)	
3.	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)	
4.	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)	
5.	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)	
6.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
7.	Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8.	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
9.	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
10.	Согласие на обработку персональных данных	

Документы принял:

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) (последнее – при наличии))
 ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

представил в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 450 «Рябинка» следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в МАДОУ «Детский сад № 450», регистрационный № _____ от
 «_____» _____ 20__ г.

2. документы:

№	Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии копии документа
	• должностные лица 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 сотрудники представительств и должностные лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций; • главы дипломатических представительств и главы консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, члены дипломатического персонала, консульские должностные лица, а также члены административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации; • владельцы дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшие в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств; • сотрудники и члены административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти	
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2.	Копия паспорта	
3.	Справка о регистрации по месту жительства	
4.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) (копия)	
5.	Копия документа заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
6.	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
7.	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
8.	Согласие на обработку персональных данных	

Документы принял:

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № ____/____
(родители (законные представители) – граждане РФ)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе
1.	Заявление о приеме на обучение	
2.	Согласие на обработку персональных данных	
3.	Расписка о приеме документов	
4.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	
6.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
7.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) (копия)	
8.	Копия документа заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
9.	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
10.	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	

Документы принял:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № ____ / ____
родители (законные представители) - иностранные граждане или лица без
гражданства)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов документе в
1.	Заявление о приеме на обучение	
2.	Согласие на обработку персональных данных	
3.	Расписка о приеме документов	
4.	копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	
5.	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)	
6.	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)	
7.	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)	
8.	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)	
9.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
10.	Копия документа заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
11.	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
12.	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № ____ / ____

- должностные лица 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 сотрудники представительств и должностные лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций;
- главы дипломатических представительств и главы консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, члены дипломатического персонала, консульские должностные лица, а также члены административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;
- владельцы дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшие в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;
- сотрудники и члены административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе
1.	Заявление о приеме на обучение	
2.	Согласие на обработку персональных данных	
3.	Расписка о приеме документов	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5.	Копия паспорта	
6.	Справка о регистрации по месту жительства	
7.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) (копия)	
8.	Копия документа заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
9.	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
10	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	

**Журнал регистрации выдачи личных дел воспитанников родителям
(законным представителям)**

№	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела воспитанника

2020/01/20

листа (об) 22 из 25
Заведующий Иванов Н.Е. Главный



И.Е. ГАДКОВ