|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом совете от 20.12.2015 г  Протокол №3 | Утверждено приказом заведующего МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка»\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Макарова  №77 от 20.12.2015 г |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«НОВОМИРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «Берёзка»**

**П.Новый Мир**

1. **Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение о правилах приёма граждан (далее – Правила) определяет порядок приёма граждан на обучение по Основной образовательной программе МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка» в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Новомирский детский сад «Берёзка» (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 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

Постановлением администрации Вадского муниципального района Нижегородской области от 14 октября 2014 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Вадского муниципального района Нижегородской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

1.3.Учреждение обеспечивает приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

1.5.Настоящие Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются заведующим ДОУ.

**2. Общие требования к приёму граждан.**

2.1.Приём в Учреждение осуществляется при наличии Путёвки, выданной Управлением образования и молодёжной политики Вадского муниципального района Нижегородской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение №1) ребёнка 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 статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,2002, №30,ст.3032).

Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;

б) дата и место рождения ребёнка;

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) место работы родителей (законных представителе ), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;

Форма заявления размещается Учреждение на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.2. Приём граждан на обучение в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приёма в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

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

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

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

2.3. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребёнком Учреждения.

2.4.Требование представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим или ответственным за приём документов в «Журнале приёма заявлений о приёме в МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка» (Приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов(Приложение №3).

2.6. После приёма документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями).

2.7. Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой Учреждения, Положением о правилах приёма граждан, Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся, с Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса, Положением о языке обучения,

Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Положением об организации прогулок с обучающимися, Положением об индивидуальном учёте освоения основной образовательной программы, Положением о Совете родителей.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка (Приложение №4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2,8.При зачислении ребёнка руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора, который размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», сроком на один день.

2.9. Информация о зачислении ребёнка импортируется через автоматизированную информационную систему «Контингент ДОО» в разделе «Направление в ДОО».

2.10. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело (Приложение №5), Все документы, представлены родителями (законными представителями), собираются в отдельный файл и скрепляются в файловую папку группы, которую будет посещать ребёнок. Папки с личными делами обучающихся хранятся в Учреждении.

При выбытии обучающегося, личные дела воспитанников передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи дел» (Приложение №6).

1. **Заключительные положения.**
   1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.
   2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

**Приложение №1**

|  |  |
| --- | --- |
| Регистр. №\_\_\_\_\_\_  От\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | Заведующему МАДОУ  «Новомирский детский сад «Берёзка»  Е.В.Макаровой  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО родителя(законного представителя))  Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  конт.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребёнка полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года рождения,

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

(место рождения)

на обучение по основной образовательной программе – программе дошкольного образования в **муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Новомирский детский сад «Берёзка»**

Сведения о родителях:

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, телефон (сотовый, домашний)

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, телефон (сотовый, домашний)

С Уставом МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

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

(подпись)

Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

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

(подпись)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение№2**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Новомирский детский сад «Берёзка»**

**Вадского муниципального района Нижегородской области**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений родителей**

**(законных представителей)**

**Начат «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.**

**Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**П. Новый Мир**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО**  **законного представителя** | **ФИО ребёнка** | **Дата** | **Тема** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложении №3

**Расписка в получении документов**

Мною, Макаровой Еленой Владимировной, заведующим МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка» приняты «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. от родителей (законных представителей) ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень документов | Количество листов |
| 1 | Заявление о приёме в Учреждение рег. №\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  |
| 2 | Путёвка УОМП № ДЖЯ 000 00\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  |
| 3 | Копия свидетельства о рождении ребёнка |  |
| 4 | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) |  |
| 5 | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка |  |
| 6 | Документ о регистрации ребенка по месту жительства |  |

Документы сдал:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

МП

Документы принял:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

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

(подпись заявителя, расшифровка подписи)

**Приложение №4**

**Согласие на обработку персональных данных воспитанников образовательного учреждения**

**Оператор персональных данных обучающихся/воспитанников (образовательное учреждение):**

*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новомирский детский сад «Берёзка»*

**Адрес оператора (образовательного учреждения):**

*606380Нижегородская обл.,.Вадский р-он, п.Новый Мир, ул. Школьная, д.5*

*Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО одного из родителей (законных представителей)*

подтверждаю свое согласие на обработку персональных данныхвключая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим законодательством, в том числе данными свидетельства о рождении, паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а также сведениями об успеваемости и внеучебной занятости, о выборе предметов для сдачи ЕГЭ, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях и прочими сведениями.

Основной целью обработки персональных данных обучающихся и поступающих в учреждение является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации "Об образовании".

*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новомирский детский сад «Беерёзка»*

гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

*Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО одного из родителей (законных представителей)*

проинформирован, что *Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новомирский детский сад «Берёзка»* будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении и период хранения личного дела обучающегося в учреждении.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (или интересах подопечного).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ФИО законного представителя воспитанника полностью*

Информация для контактов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Воспитанника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*ФИО воспитанника полностью*

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактический адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес м*униципального дошкольного образовательного учреждения «Новомирский детский сад «Берёзка»* по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю м*униципального дошкольного образовательного учреждения «Новомирский детский сад «Берёзка»*

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись (дающего согласие): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись (ответственного за обработку персональных данных): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №5

**Личное дело обучающегося**

* Титульный лист;
* Заявление о приёме ребёнка в образовательную организацию;
* Путёвка УОМП Вадского муниципального района Нижегородской области;
* Согласие на обработку персональных данных;
* Согласие на размещение фото несовершеннолетнего на сайте, стендах ДОУ;
* Копия свидетельства о рождении ребёнка;
* Копия документа, подтверждающего родство заявителя(или законность представления прав ребёнка);
* Документ о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
* Копия документа на право пребывания родителя(законного представителя) в РФ (для иностранных граждан);
* Копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребёнка);
* Медицинская карта;

Приложение №6

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Новомирский детский сад «Берёзка»**

**Вадского муниципального района Нижегородской области**

**ЖУРНАЛ**

**Выдачи личных дел обучающихся**

**Начат «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.**

**Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**П. Новый Мир**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ФИО**  **законного представителя** | **Дата выдачи на руки личного дела воспитанника** | **Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела воспитанника** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |