

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 3 от 04.02.2026

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 3 от 04.02.2026

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 145 «Ромашка»
И.Г.Соколова
Приказ № 7-од от 04.02.2026

**Порядок
приема граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 145 «Ромашка»**

город Нижний Новгород
2026 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145 «Ромашка» (далее – Порядок) определяет порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145 «Ромашка» (далее – Учреждение) и разработан в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Министерства просвещения Российской Федерации (с изменениями на 08.09.2020, 04.10.2021, 23.01.2023, 18.08.2025),

- приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021 г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области»,

- Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 06.02.2023 № 650 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», отмене и внесения изменений в постановления администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334, от 19.12.2016 № 4287»,

- Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 28.01.2026 № 536 «Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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 Учреждение.

Учреждение размещает на своем информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, 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).

1.4. Прием в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.5. 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 на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждении, в котором 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 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 настоящего закона.

В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно 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. Прием граждан в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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 места 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 специально отведенном помещении (кабинет 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. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту управления дошкольного образования администрации Советского 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 МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» в кабинете заведующего.

2.2. При приеме в Учреждение ответственный за прием в Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Выпиской из реестра на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 145 «Ромашка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка».

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.4 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения расположенном на 1 этаже Учреждения около кабинета заведующего и на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием детей в ДОУ» - https://mdoy.pro/index_ds.php?sad=836&idstr=17234.

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 1 к настоящему Порядку).

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 для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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 как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления и образец заполнения размещаются на информационном стенде Учреждения расположенном на 1 этаже Учреждения около кабинета заведующего и на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием детей в ДОУ» - https://mdoy.pro/index_ds.php?sad=836&idstr=17234.

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

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

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют:

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

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

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

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

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Порядком, в сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения. 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 Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

Данные пункты настоящего Порядка не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

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

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

При отсутствии медицинских данных необходимых для допуска ребенка в Учреждение, Учреждение направляет запрос в обслуживающую медицинскую организацию для получения этих данных.

Для оформления запроса родитель (законный представитель) ребенка подписывает Согласие на передачу персональных данных в медицинские организации Нижегородской области (Приложение 2 к настоящему Порядку).

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3 к настоящему Порядку) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Форма согласия и образец заполнения размещаются на информационном стенде Учреждения расположенном на 1 этаже Учреждения около кабинета заведующего и на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием детей в ДОУ» - https://mdoy.pro/index_ds.php?sad=836&idstr=17234.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных

представителей) ребенка (Приложение 4 к настоящему Порядку) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются должностным лицом ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145 «Ромашка» (Приложение 5 к настоящему Порядку). Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 6 к настоящему Порядку), что подтверждается подписью родителей родителями (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка».

2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.4. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. После приема полного комплекта документов, указанных в п. 2.4. настоящего Порядка, заведующий Учреждением 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 Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 145 «Ромашка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).

Форма договора и образец заполнения размещаются на информационном стенде Учреждения расположенном на 1 этаже Учреждения около кабинета заведующего и на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием детей в ДОУ» - https://mdoy.pro/index_ds.php?sad=836&idstr=17234.

2.11. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация размещается на 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.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело (Приложение 7 к настоящему Порядку), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (согласно Положению о порядке формирования, ведения и хранения и проверки личных дел обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка».

Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение 8 к настоящему Порядку).

Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его заведующим Учреждением и действуют до принятия нового.

3.2. Настоящий Порядок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью заведующего Учреждением.

3.3. Настоящий Порядок вносятся в номенклатуру дел Учреждения.

Приложение 1

Рег.№ _____ от _____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 145
«Ромашка»
И.Г.Соколовой
от _____

ФИО родителя (законного представителя)

Паспорт:
серия _____ номер _____
выдан _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу принять моего ребенка

(ФИО полностью)

дата рождения _____,
реквизиты свидетельства о рождении ребенка

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес места жительства

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145
«Ромашка».
в порядке перевода из

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

Сведения о родителях (законных представителях)

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Телефон родителя (законного представителя)

E-mail родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Телефон родителя (законного представителя)

E-mail родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком
образования _____, в том числе _____, как родной язык.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования

(да / нет)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Направленность дошкольной группы

Необходимый режим пребывания ребенка

Желаемая дата приема на обучение

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Выпиской из реестра на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 145 «Ромашка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка» ознакомлен(а).

« _____ » _____

(Подпись)

/ _____ /
(Расшифровка)

20 _____ г.

Рег.№ ____ от _____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 145
«Ромашка»
И.Г.Соколовой
от _____

ФИО родителя (законного представителя)

Паспорт:
серия _____ номер _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу принять моего ребенка

(ФИО полностью)
дата рождения _____,
реквизиты свидетельства о рождении ребенка

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес места жительства

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145
«Ромашка».
в порядке перевода из

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

Сведения о родителях (законных представителях)

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Телефон родителя (законного представителя)

E-mail родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Телефон родителя (законного представителя)

E-mail родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком
образования _____, в том числе _____, как родной язык.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования

(да / нет)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-

инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Направленность дошкольной группы

Необходимый режим пребывания ребенка

Желаемая дата приема на обучение

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Выпиской из реестра на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 145 «Ромашка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка» ознакомлен(а).

« _____ » _____

(Подпись)

/ _____ /

(Расшифровка)

20 _____ г.

**Согласие
на передачу персональных данных в медицинские
организации Нижегородской области**

г. Нижний Новгород

«__» _____ 20__ г

Я, _____

_____,
(ФИО родителя/законного представителя)

даю свое согласие МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» на передачу персональных данных, в том числе моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

В _____
(название и адрес медицинской организации, к которой прикреплен ребенок)

Согласие касается:

- моих фамилии, имени, отчества, номера контактного телефона,
- фамилии, имени, отчества моего ребенка, даты его рождения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления их в организацию здравоохранения для обеспечения медицинского обслуживания моего ребенка, посещающего МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка».

До моего сведения доведено, что МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия данного согласия ограничен действием договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка».

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

(подпись)

(_____)
(ФИО родителя/ законного представителя)

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных обучающегося МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»

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

я, _____

_____,

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

_____,

(степень родства, ФИО обучающегося)

паспорт серия _____ № _____ от _____ выдан _____

_____,

проживающий(ая)

по адресу: _____

_____, даю

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 145 «Ромашка» /юридический адрес: 603057, г. Нижний Новгород, ул. Бекетова, д. 7 а, ИНН 5262094661, ОГРН 1025203755906/ согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1) фамилии, имени, отчестве;
- 2) образовании;
- 3) месте регистрации и месте фактического проживания;
- 4) номере домашнего и мобильного телефона;
- 5) выполняемой работе, занимаемой должности;
- 6) номере служебного телефона;
- 7) паспортные данные;
- 8) информация о состоянии здоровья, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- 9) дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка».

2. Персональных данных моего ребенка (детей), ребенка, находящегося под опекой (попечительством)

о:

- 1) фамилии, имени, отчестве;
- 2) дате и месте рождения;
- 3) сведениях о составе семьи;
- 4) месте регистрации и месте фактического проживания;
- 5) данные свидетельства о рождении;
- 6) номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 7) страховом номере индивидуального лицевого счета;
- 8) информация о состоянии здоровья, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- 9) дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка».

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» для формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- использования при наполнении информационного ресурса - сайта МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка», развивающей среды.

4. Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» 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 МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка». 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».

5. Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано путем письменного заявления на имя заведующего МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка».

8. С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» ознакомлен(а).

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

Приложение 4

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 145
«Ромашка»
Соколовой И.Г.

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

(контактный телефон)

**Согласие на обучение
по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования**

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

даю согласие на обучение моего ребенка

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

по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей с _____
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка».

(дата)

(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

ЖУРНАЛ

приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145 «Ромашка»

№ п/п	Регистр. № заявления	Дата составления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, принимаемого на обучение	Перечень предоставленных копий документов							Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием копий документов и получение расписки			
					Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Копия свидетельства о рождении ребенка	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	Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	Копия документа психолого-педагогической комиссии (при необходимости)	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)		Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		
								Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации					

Расписка о получении документов
при приеме граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

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

представил в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» следующие документы:

- заявление о приеме на обучение в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка», регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.
- документы:

Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии документов
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия свидетельства о рождении (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	
<i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i> Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	
<i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i> Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка	
<i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i> Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
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	
Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	

Документы принял:

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**Титульный лист
личного дела обучающегося**



**Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 145 «Ромашка»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____/____

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

(дата рождения (число, месяц, год) обучающегося)

Дата начала _____

Дата окончания _____

на ____ (_____) листах

