

Принято

Педагогическим советом

МБДОУ д/с № 37

протокол № 1

от «26» августа 2021 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ д/с № 37

Е.Л.Заякина / Е.Л.Заякина

приказ № 60

от «26» 08 авг г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения

родительского комитета

Протокол № 4

от «25» 08 авг г.



**Правила приема
на обучение по программам дошкольного
образования в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 37»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37» (далее Правила) определяют порядок и основания приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37» (далее Учреждение).

1.2. Введение данных Правил направлено на:

- предупреждение нарушений при приеме граждан (далее дети, воспитанники, ребенок) в Учреждение,

- обеспечение конституционных прав граждан на получение образования соответствующего уровня, исходя из принципов общедоступности и бесплатности дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.3. При приеме в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, месту жительства, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.4. Прием обучающихся на конкурсной основе не допускается.

1.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление, в рамках реализации муниципальной услуги предоставляемой органами местного самоуправления по приему заявления, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.7. Правовыми основаниями приема граждан Российской Федерации в образовательные учреждения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Правила оказания платных образовательных услуг, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441,

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 08.12.2020) «О защите прав потребителей»,

- иные законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации, законодательные и нормативно-правовые акты Удмуртской Республики, нормативные акты муниципального образования «город Глазов».

1.8. Учреждение вправе объявлять прием детей только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

1.9. Учреждение обязано:

- информировать о правилах приема в данное Учреждение и порядке подачи апелляции на нарушения при приеме в Учреждение;

- ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности; с основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении; другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса; локальными актами, касающимися воспитанника и его родителей;

- разместить копии Устава Учреждения; лицензии на осуществление образовательной деятельности; другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения;
- разместить на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет информации о сроках приема документов и примерной формы заявления.

1.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом учреждения фиксируется в Договоре об образовании по образовательным программам и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

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

1.11. Учреждение предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.12. Правила должны размещаться в помещениях Учреждения для всеобщего ознакомления и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.13. Прием и обучение детей в Учреждении осуществляется бесплатно.

1.14. Учреждение может осуществлять прием заявлений почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта управления Администрации города Глазова и информационно – телекоммуникационной сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом настоящего Положения.

2. Правила приема детей в Учреждение

2.1. Правила определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Правила должны обеспечивать прием в Учреждение детей, имеющих право на получение дошкольного общего образования.

2.3. Учреждение может отказать гражданам, не проживающим на данной территории, в приеме их детей в Учреждение только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

2.4. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 от 29.12.2012г № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Управление дошкольного образования Администрации города Глазова.

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с Порядком, определенным Приказом Министерством Просвещения РФ от 02.09.2020г. № 458.

2.6. Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются 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.

2.7. Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- 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;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без граждан.

2.8. Беженцы и прибывшие с ними члены их семей, вынужденные переселенцы имеют право на устройство детей в Учреждение наравне с гражданами России в случае законного пребывания на территории Российской Федерации, если:

- родители (законные представители) имеют удостоверения, свидетельствующие о статусе беженца или вынужденного переселенца;

- имеется запись ребенка в удостоверении беженца или вынужденного переселенца одного из родителей (законных представителей);

- имеется отметка о регистрации (перерегистрации) беженца, вынужденного переселенца в территориальном органе федерального органа исполнительной власти.

2.9. Родители (законные представители) обучающихся имеют право выбирать образовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в Устав Учреждения.

2.10. С учетом потребностей и возможностей Родителей (законных представителей) обучающихся Учреждение обеспечивает освоение образовательных программ в следующих формах: семейного образования

2.11. Прием обучающихся, желающих получить образование в семье:

2.11.1. Учреждение осуществляет прием детей, желающих получить образование в семье, на общих основаниях по заявлению родителей (законных представителей), с указанием выбора семейной формы получения образования.

2.12. Основанием приема детей в Учреждение является личное заявление родителей (законных представителей ребенка) (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.06.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

3. Прием детей в Учреждение

3.1. Общие положения

3.1.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.1.2. Учреждение в соответствии с лицензией имеет общеразвивающую направленность.

3.1.3. Комплектование групп определяется исходя из расчета площади групповой (игровой): для ясельных групп не менее 2,5 кв. метров на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 кв. метров на одного ребенка, установленной санитарными нормами предельной наполняемости групп (СанПиН 2.4.3648-20)

3.1.4. Предоставление мест в Учреждение осуществляется с учетом возраста ребенка, даты постановки на учет и наличия права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в учреждении.

3.1.5. Правом на внеочередное обеспечение местом обладают:

1) дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

2) дети сотрудников следственного комитета (Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

3) дети судей (Федеральный закон Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

4) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

5) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей потерявших кормильца из числа этих граждан;

6) иные категории граждан, имеющие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на внеочередное обеспечение местами в дошкольных образовательных учреждениях.

3.1.6. Правом на первоочередное обеспечение местом в дошкольное учреждение обладают:

1) дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (Федеральный закон от 07.01.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ;

3) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержке инвалидов»);

4) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

5) проживающие в одной семье имеющие общее место жительства дети имеют права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

6) иные категории граждан, имеющие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на первоочередное обеспечение местами в дошкольных образовательных учреждениях.

3.1.7. В случае, если очередь ребенка для получения места в дошкольное Учреждение подошла, но в силу психологических, физических, возрастных особенностей ребенка родители (законные представители) не считают возможным начать образовательный процесс в дошкольной группе Учреждения в текущем году, данный ребенок остается в очереди на получение места в Учреждении на следующий учебный год

3.1.8. Отказом в первоочередном, внеочередном предоставлении места может служить отсутствие документов несоответствие возраста ребенка, и отсутствие свободных мест в Учреждении.

3.2. Постановка на учет детей дошкольного возраста для определения в группу Учреждения.

Процесс получения Услуги включает в себя ряд административных процедур.

3.3. Состав и последовательность процедур при предоставлении Услуги при личном обращении Заявителя.

3.3.1. При личном обращении Заявителя предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на бумажном носителе и документов в соответствии с п.2.6. Регламента, либо отказ в приеме документов в соответствии с п.2.7 Регламента;
- проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении Услуги в соответствии с п.2.8 Регламента;
- занесение данных в АИС,
- постановка на учет. Выдача уведомления о постановке на учет.

3.3.2. Сроки административных процедур:

- прием заявления на бумажном носителе и документов, либо отказ в приеме документов - в течение 5 минут,
- проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении Услуги - в течение 10 минут,
- занесение данных в АИС - в течение 7 рабочих дней,
- постановка на учет. Выдача уведомления о постановке на учет - в течение 10 рабочих дней.

Продолжительность приема Заявителя специалистом Управления не должна превышать 15 минут.

3.3.3. Административные процедуры при предоставлении Услуги.

3.3.3.1. Прием заявления на бумажном носителе и документов, либо отказ в приеме документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Услуги по форме в соответствии с Регламентом и документами.

Специалист Управления при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п.2.7 Регламента, принимает заявление и документы, проверяет правильность заполнения заявления, согласия на обработку персональных данных.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критериями принятия решений являются: соответствие возраста ребенка Заявителя условиям предоставления Услуги; наличие всех необходимых документов, указание в заявлении всех необходимых данных для внесения в АИС, наличие подписи Заявителя.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о проверке документов, либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: не предусмотрен.

3.3.3.2. Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении Услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие принятия решения о проверке документов.

Специалист Управления проверяет документы, предупреждает Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений, наличие (отсутствие) оснований для предоставлении Услуги.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Критериями принятия решений является соответствие сведений в заявлении и документах, предоставленных Заявителем.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении Услуги, регистрация заявления в журнале учёта, либо отказ в предоставлении Услуги.

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о предоставлении Услуги - внесение записи в журнал учёта,
- при отказе – не предусмотрен.

3.3.3.3. Занесение данных в АИС.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является зарегистрированное в журнале учёта заявление Заявителя.

Специалист Управления вносит данные Заявителя в соответствии с принятым Заявлением в АИС в течение 7 дней с момента регистрации заявления в журнале учёта.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является внесение всех необходимых данных.

Результатом выполнения административного действия является формирование в АИС от одного до трёх заявлений.

Способ фиксации результата выполнения административного действия – включение ребёнка в реестр заявок.

3.3.3.4. Постановка на учет. Выдача уведомления о постановке на учет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие сформированных в АИС заявлений.

Специалист Управления в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учёта выбирает в АИС обозначение операции «смена статуса»: «зарегистрировано», распечатывает уведомление о регистрации Заявления в АИС.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критерием принятия решения является окончание процедуры постановки на учёт.

Результатом административного действия является постановка Заявления на учет и выдача Заявителю уведомления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является включение ребёнка в очередь, внесение записи в журнал учёта о выдаче уведомления.

3.4. Состав и последовательность процедур при предоставлении Услуги в электронной форме.

При подаче заявления в электронной форме предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента;

- постановка на учет, направление уведомления о постановке на учёт, либо отказ в предоставлении Услуги.

3.4.1. Сроки административных процедур:

- выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента осуществляется в течение 10 рабочих дней;

- постановка на учет, направление уведомления о постановке на учёт, либо отказ в предоставлении Услуги - в течение 5 минут.

3.4.2. Административные процедуры при предоставлении Услуги.

3.4.2.1. Выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является направление сформированных в АИС Заявлений для рассмотрения специалисту Управления.

Для формирования Заявлений в АИС Заявителю необходимо выполнить следующие процедуры:

- зарегистрироваться на ЕПУ или РПГУ УР;

- внести сведения о себе и ребенке, необходимые для предоставления Услуги из документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- указать желаемую дату предоставления места в дошкольное учреждение;

- выбрать от одного до трёх Учреждений.

Специалист Управления выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления. Продолжительность- 10 минут.

Критерием принятия решения является наличие сведений Заявителя в АИС из документов, согласно п.2.6. Регламента.

Результатом выполнения административного действия является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Способ фиксации результата действия – включение ребёнка в реестр заявок.

3.4.2.2. Постановка на учет, направление уведомления о постановке на учёт, либо отказ в предоставлении Услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для административного действия является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении Услуги.

Специалист Управления выбирает в АИС обозначение операции «смена статуса»: «зарегистрировано» или «отказано в услуге». При выборе статуса «Отказано в услуге» в строке «комментарий» указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критерием принятия решения является окончание процедуры постановки на учёт.

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учет, направление Заявителю уведомления о постановке на учёт, либо отказ в предоставлении Услуги.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является включение ребёнка в очередь на получение места в дошкольные учреждения.

3.5. Правила приема детей в Учреждение

3.5.1. При принятии положительного решения о приеме ребенка в Учреждение, родители (законные представители) предъявляют заключение медицинской комиссии.

3.5.2. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать Учреждение по медицинским показаниям, они обязаны поставить в известность руководителя Учреждения (предоставить справку от педиатра). По желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и по окончании срока действия медицинских противопоказаний получить место в установленные сроки.

3.5.3. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с санитарными нормами наполняемости групп в соответствии с действующими санитарными нормами и требованиями.

3.5.4. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.5.5. При приеме ребенка в дошкольную группу Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5.6. «Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее- распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав сформированных групп. При

поступлении ребенка в Учреждение в течение года также издается приказ о его зачислении.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5.7. Обязательной документацией по комплектованию являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель Учреждения и заносит в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (АИС).

3.5.8. Не позднее 1 сентября руководителем Учреждения издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

3.5.9. В Учреждении ведется Книга учета движения детей.

Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в дошкольных группах. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

3.5.10. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги комплектования за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей дошкольной группы а также в АИС «Электронный детский сад».

4. Основания для отказа в приёме в Учреждение

4.1. В приёме детей в Учреждение может быть отказано в следующих случаях:

- Наличии медицинских противопоказаний в пребывании в образовательном учреждении;
- Отсутствии свободных мест в образовательном учреждении.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы по приему граждан в Учреждение регулируются Учредителем. Учредитель имеет право создать комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в Учреждение. Комиссия создается распоряжением Управления образования Администрации города Глазова.

Форма заявления родителя (законного представителя)
о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № _____»

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____

Подпись руководителя Учреждения
(уполномоченного должностного
лица), принявшего заявление
_____/_____/

Заведующему муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № _____»

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Паспорт № _____ серия _____
Выдан (кем, когда) _____

контактный тел.: _____,
e-mail : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № _____»

наименование дошкольной организации по уставу
моего ребёнка (подопечного)

Ф.И.О.(последнее -при наличии) ребёнка
дата рождения _____, место рождения _____ свидетельство о
рождении № _____ серия _____ выдано (кем, ко-
гда) _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка):

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу
направленности с режимом
пребывания _____

потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспита-
ния ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида
(при наличии)

Информация о родителях (законных представителях) ребенка:
Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребёнка

Адрес _____ места _____ жительства, _____ контактные _____ телефоны _____

Прошу зачислить моего ребенка с « _____ » _____ 20 ____ года

Категории льгот _____

Наличие братьев (сестер), посещающих муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № _____» _____

Ф.И.О.ребенка _____

Дата _____

Подпись _____

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № _____», лицензией _____ на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (перечень прилагается), правами и обязанностями обучающихся (воспитанников), в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а).

Деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (перечень прилагается), правами и обязанностями обучающихся (воспитанников), в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие МБДОУ д/с _____, зарегистрированному по адресу Удмуртская Республика, город Глазов, ул. _____ на обработку моих персональных данных и персональных моего ребенка

Ф.И.О. ребенка _____

« _____ » _____ 20 ____ года

Дата рождения ребенка

рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата _____

Подпись _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

Дата _____

Подпись _____