

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19
«СОЛНЫШКО»**

(МАДОУ д/с № 19)

607662, Нижегородская область,

г. Кстово, улица Гражданская, дом № 6, корпус № 1

тел. (8-831) 2-78-39, 2-78-11, факс (8245)3-78-39

E-mail: ds19.solnyshko@yandex.ru

<https://ds19-solnyshko.tvoysadik.ru>

ОКПО 71164478, ОГРН 1025201985632

ИНН/КПП 5250024814/525001001

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ д/с № 19
от 01.09.2025г. № 191

**Правила приёма граждан на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» (далее - Правила) определяют порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 года № 236"Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025 года №609, с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. N 471 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020 г., регистрационный N 60136), от 4 октября 2021 г. N 686 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный N 65757) и от 23 января 2023 г. N 50 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 февраля 2023 г., регистрационный N 65757).

Федерации 27 февраля 2023 г., регистрационный N 72449).), Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021года № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе» Управление сферой образования Нижегородской области», приказом Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 года № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием на обучение в Учреждение по образовательной программе дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» (далее – ОП) и по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» (далее – АОП) 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 Нижегородской области, а также граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

Учреждение размещает на информационных стендах и официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления района, городского округа- акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами. Прием детей из ЛНР и ДНР осуществляется в общем порядке.

1.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В приеме в государственную и муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в департамент образования администрации Кстовского муниципального округа по адресу: Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, или в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального округа», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг

Нижегородской области portal.gounn.ru.

1.7. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. В том числе дети усыновлённые (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью. Право преимущественного приёма предоставленного на обучении по ОП и АОП в Учреждение где обучается ребёнок, воспитывающийся с ним в одной семье, за исключением случаев, предусмотренных ч. 5 и 6 ст 67 273-ФЗ.

1.8. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

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 - приёмная), 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 департамента образования дошкольного образования администрации Кстовского муниципального округа – 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 направляются для хранения в дошкольный отдел департамента образования Кстовского муниципального округа.

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

- Уставом Учреждения
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательной программой дошкольного образования Учреждения (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),

- Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ).
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 19 «Солнышко» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко».

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в Учреждение, расположенном на 2 этаже Корпуса № 1 около кабинета заведующего в приёмной и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» https://ds19-solnyshko.tvoysadik.ru/?section_id=16.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. Прием в Учреждение граждан осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1).

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 языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ОВЗ 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 размещается Учреждением на информационном стенде «Прием на обучение в Учреждении, расположенном на втором этаже, рядом с кабинетом заведующего и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДООУ https://ds19-solnyshko.tvoysadik.ru/?section_id=16».

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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- заключение ПМПК (при необходимости);

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

Дополнительно предъявляют в Учреждение:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации),

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно 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, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в

Российской Федерации). При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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, указанные 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" предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном

порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинское заключение ребенка.

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по АОП для детей с ОВЗ только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 3) и на основании рекомендаций ПМПК.

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

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предъявляемые родителями, сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются заведующим или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждения (Приложение № 4). Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением.

Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»:

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 № 5), что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

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

2.11. После приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор), утвержденный в приложениях к локальному нормативному акту «Порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным образовательным учреждением «Детский сад № 19 «Солнышко» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся».

2.12. Заведующий Учреждения 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 «Прием на обучение», расположенном на втором этаже, рядом с кабинетом заведующего и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных приказом 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 региональную информационную систему.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело (Приложение № 6), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 7).

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

2.14. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

Приложения на 11-и листах:

1. Бланк заявления о приёме в образовательную организацию;
2. согласие на обработку персональных данных;
3. согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
4. журнал приема заявлений о приеме в МАДОУ д/с № 19;
5. расписка в получении документов;
6. личное дело воспитанника
7. журнале учета личных дел обучающихся;

РАССМОТРЕНЫ

Педагогическим советом
протокол № 1 от 28.08.2025г.

РАССМОТРЕНЫ

с учетом мнения
родителей МАДОУ д/с № 19
протокол № 3 от 28.08.2025г.

Приложение 1
к правилам приёма граждан на обучение по образовательным
программам дошкольного образования утверждённые
приказом МАДОУ д/с № 19 от 01.09.2025г. № 191

Регистрационный № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МАДОУ д/с № 19
Румянцевой Елене Евгеньевне

от _____,

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя):

вид документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление о приёме в образовательную организацию

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

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу _____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19
«Солнышко» по адресу: 607662, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Гражданская д. № 6,
корпус №1

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО отца (последнее при наличии) _____

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

ФИО матери (последнее при наличии) _____

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

ФИО Законного представителя (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Вид документа _____ серия _____ № _____, дата

выдачи _____, кем выдан _____

Сведения о выборе язык образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том
числе русского языка как родного языка.

Прошу организовать обучение моего ребёнка на _____
(указывается выбор языка образования)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ и (или) в создании
(да / нет)

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 _____
(10,5 часов, 12 часовой режим, иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение «__» _____ 20__

С уставом МАДОУ д/с № 19, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 19 «Солнышко» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Образовательной программой дошкольного образования Учреждения, Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с ОВЗ (при необходимости). Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с № 19, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ д/с № 19 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся МАДОУ д/с № 19, Правилами внутреннего распорядка обучающихся МАДОУ д/с № 19), С распорядительным актом Администрации Кстовского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен(а)

Подпись родителя (законного представителя)

/Расшифровка/

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

«__» _____ 20__ г.

Подпись родителя(законного представителя)

/Расшифровка/

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО»

(МАДОУ д/с № 19)
607662, Нижегородская область,
г. Кстово, улица Гражданская, дом № 6, корпус № 1
тел. (83145) 2-78-39, 2-78-11, факс (83145)2-78-39
E-mail: ds19.solnyshko@yandex.ru
<https://ds19-solnyshko.tvoysadik.ru>
ОКПО 71164478, ОГРН 1025201985632
ИНН/КПП 5250024814/525001001

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152–ФЗ «О персональных
данных» я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт

_____ **ВЫДАН** _____ «_____» _____ Г.

серия, номер,

кем выдан

дата выдачи

Адрес регистрации: _____

(индекс, область, город, улица, дом, квартира)

Адрес фактического проживания :

(индекс, область, город, улица, дом, квартира)

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О.ребенка

(далее - Воспитанник), 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 д/с № 19.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может
осуществляться МАДОУ д/с № 19 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 д/с № 19. 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». Так же не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

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 д/с № 19 персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись родителя(законного представителя)

/Расшифровка/

Приложение 3
к правилам приёма граждан на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования утверждённые приказом МАДОУ
д/с № 19 от 01.09.2025г. № 191

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

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

Паспорт N _____ серия _____ выдан _____

Являясь родителем (законным представителем) обучающегося

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

Группа _____ (направленности) _____

Даю согласие на обучение моего ребёнка по Адаптированной образовательной программе
дошкольного образования МАДОУ д/с № 19 для
детей _____

Название программы

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись родителя(законного представителя)

/Расшифровка/

Журнал приема заявлений о приеме в МАДОУ д/с № 19

| № | Регистр. № заявления | Дата составления заявления | Ф.И.О заявителя | Ф.И.О Ребёнка принимаемого на обучение | Для родителей (законных представителей) ребенка, при переводе из ДОО (личное дело) | Перечень предоставляемых копий документов при приёме | | | Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая приём копий документов и получении расписки | |
|---|----------------------|----------------------------|-----------------|--|--|--|---|---|--|--|
| | | | | | | Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) | Копия свидетельства о рождении ребёнка | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка | | |
| | | | | | | Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства | 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 | ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ: - Копия документа, подтверждающая установление опеки; - документ психолого-медико-педагогической комиссии; - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности; -копия документа, подтверждающая наличие инвалидности; |

РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что родитель (законный представитель)

_____ (Фамилия, имя, отчество полностью (при наличии))
ребенка _____

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

представил в МАДОУ д/с № 19 следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в МАДОУ д/с № 19 , регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.
2. документы:

| Перечень предоставленных документов | Отметка о принятии документов |
|--|-------------------------------|
| Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка | |
| Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) | |
| Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: 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» | |
| Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка | |
| Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: 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 образовательной программе дошкольного образования (при необходимости) | |

Контактный телефон МАДОУ д/с № 19 – (83145) 2-78-39

Документы сдал «___» _____ 20__ г

Подпись
Документы приняты «___» _____ 20__ г.

/Расшифровка/

Подпись

/Расшифровка/

Титульный лист
Личного дела обучающегося

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО»
(МАДОУ д/с № 19)
607662, Нижегородская область,
г. Кстово, улица Гражданская, дом № 6, корпус № 1
тел. (83145) 2-78-39, 2-78-11, факс (83145)2-78-39
E-mail: ds19.solnyshko@yandex.ru
<https://ds19solnyshko.kinderedu.ru/>
ОКПО 71164478, ОГРН 1025201985632
ИНН/КПП 5250024814/525001001

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____/____

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

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

Дата начала _____

Дата окончания _____

на ____ (_____) листах

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____ / _____

| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов в документе |
|----------|---|---|-------------------------------------|
| 1. | Заявление о приеме на обучение | | |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных | | |
| 3. | Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования <i>(при необходимости)</i> | | |
| 4. | Расписка о приеме документов | | |
| 5. | Копия свидетельства о рождении ребенка | | |
| 6. | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка | | |
| 7. | <p><i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами (документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | |
| 8. | 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 | | |
| 9. | Копия документа, подтверждающего установление опеки <i>(при необходимости)</i> | | |
| 10. | Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии <i>(при необходимости)</i> | | |
| 11. | Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования <i>(при приеме на обучение в группу компенсирующей направленности)</i> | | |
| 12. | Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью <i>(при наличии)</i> | | |
| 13. | Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности <i>(при необходимости)</i> | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152–ФЗ «О
персональных данных» я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____ « ____ » _____ Г.
серия, номер кем выдан дата выдачи

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О.ребенка

(далее- Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных
данных _____

Указать полное наименование образовательного учреждения

(далее- Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником
образовательных программ, а так же хранения в архивах данных об этих результатах.

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

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в
списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами
государственных (федеральных, краевых) муниципальных органов управления образованием,
регламентирующих представление отчетных данных.

Перечень персональных данных Воспитанника, на обработку которых я даю согласие,
включает:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;

А так же фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), их контактные
телефоны. Учреждение в праве размещать фотографии Воспитанника на официальном сайте и на
информационных стендах Учреждения.

дано мной(дата) _____ и действует на время пребывания моего ребенка в Учреждении.

Так же не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для
осуществления образовательного процесса.

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

Дата

Подпись

/Расшифровка/