

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 38
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА**

ул. Вишерская д.3, кор.1, поселок Шушары, Санкт-Петербург, Россия, 196626,
ОКПО 111111671 ОГРН 1127847464425, ИНН/КПП 7820329797/782001001

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего ГБДОУ
детский сад № 38 Пушкинского
района Санкт-Петербурга
№ 03-02-01-12-1 от 01.04.2024
_____/Егорова Я.Л./

ПОРЯДОК ПРИЁМА

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

На общем собрании сотрудников
Протокол № 2 от 28.03.2024

УЧТЕНО МНЕНИЕ

совета родителей
(законных представителей) воспитанников
(протокол от 28.03.2024 № 2)

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников или уполномоченными лицами действующие на основании нотариальной доверенности и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) в связи с зачислением в ГБДОУ.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Порядком.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

1.5. Порядок разработан в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- статьями: 55 ч.9;67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- статьями:12; 10 ч.2,4 закона «Об образовании в Санкт – Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Минпросвещения России № 373 от 31 июля 2020 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28
- статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 30 декабря 2020 года);
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019г № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 18.06.2019 № 1791-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р»;
- Уставом ГБДОУ;
- Локальными актами ГБДОУ;
- Настоящими правилами.

Порядок распространяется на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

1.6. Настоящий Порядок принят с учетом мнения Совета родителей (законных представителей).

1.7. Настоящий Порядок регламентирует прием граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга для обучения по образовательной программе дошкольного образования и адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи).

2. Организация приема и порядок зачисления

2.1. ГБДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 1,6 до 7 лет

2.2. В ГБДОУ функционируют группы общеразвивающей и компенсирующей направленности для детей с ОВЗ (тяжелыми нарушениями речи).

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи), с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТППК).

2.4. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей в ГБДОУ на обучение по образовательной программе дошкольного образования и адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) осуществляется при наличии направления выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.; МФЦ; в электронной форме посредством портала или федерального Портала

2.6. Комиссия в своей деятельности по комплектованию образовательных организаций руководствуется Административным регламентом, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021г. № 2977-р.; Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019г № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

2.7. В случае постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в получении дошкольного образования или присмотра и ухода в электронной форме посредством Портала или федерального Портала формирование заявления о приеме в ГБДОУ осуществляется непосредственно после получения согласия заявителя с предоставленным местом. В таком случае заявитель приглашается на прием в ГБДОУ для проверки достоверности документов в соответствии с приложением №2 с указанием даты и приема документов, указанных в приложении №1 в течение 3-х рабочих дней, с даты действия направления.

2.8. В случае постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в получении дошкольного образования или присмотра и ухода через МФЦ заявителю необходимо предоставить в ГБДОУ оригиналы документов в соответствии с приложением №1 и заявление согласно приложению №2 лично, предварительно записавшись на прием в ГБДОУ

2.9. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в ГБДОУ, не урегулированное законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Должностное лицо регистрирует заявление и документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов в течение 10 мин после их получения.

2.12. Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно приложению №3, заверенное подписью исполнителя и руководителя с печатью.

2.13. По результатам проверки документов на соответствие согласно приложению №1 руководитель ГБДОУ и родитель ребенка заключает Договор в срок не позднее 3-х рабочих дней после получения документов.

2.14. В течение 3-х рабочих дней после заключения Договора оформляется распорядительный акт о приеме ребенка в ГБДОУ в соответствии с приложением №4.

2.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает выписку из приказа о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания и предоставляет в комиссию в электронном виде в день издания.

2.16. При решении об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ в соответствии с приложением №5 с указанием причины отказа

2.17. Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родителей (законный представитель);
- отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.18. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

- в форме документа на бумажном носителе.
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

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

2.20. Ответственное лицо заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.21. Заведующий ГБДОУ или лицо ответственное за прием документов обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ГБДОУ, с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. (Приложение №10) Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение № 6,7,8,9) в соответствии с действующим законодательством и Положением ГБДОУ об обработке и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей).

2.23. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью (Приложение № 10).

2.24. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка (Приложение № 4) в ГБДОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.25. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.26. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними».

2.27. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

2.28. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в государственную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в

предоставлении места.

2. Порядок приема на обучение по Дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

3.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

3.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

3.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний.

3.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

3.5. Прием обучающихся (воспитанников) на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) детей (Приложение № 11).

3.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников детского сада.

3.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников детского сада.

3.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

3.9. После приема заявления ГБДОУ заключает договор на обучение по платной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр храниться в ГБДОУ.

3.10. Заведующий ГБДОУ издает приказ о зачислении ребенка на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в течение трех рабочих дней после заключения договора на обучение по платной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

3.11. Сроки реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (части дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ) определяются в договоре на обучение по платной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

Перечень документов, необходимых для предоставления в дошкольную образовательную организацию

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного [приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773](#);

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

- Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

2. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

- свидетельство о заключении и(или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

- Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

3. Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):

- Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
- Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.
- Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.
- Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
- Удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.

4. Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (при наличии):

- справка с места работы сотрудника полиции;
- свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;
- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
- пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;
- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельств о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданных до 01.01.2021, и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье, выданные компетентными органами иностранного государства; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем. Социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина;

- документ, подтверждающий, что один из родителей (законных представителей) участник специальной военной операции на Украине.

5. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для постановки ребенка на учет в ОУ (для приема в группу компенсирующей направленности);

- Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах компенсирующей направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК. Заключение ПМПК действительно для представления в Комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу) компенсирующей направленности.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально либо оформленная в простой письменной форме).

6. Для приёма родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-гражданин Российской Федерации) или предъявить реквизиты записи акта о рождении (выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

**Приглашение заявителя в образовательное
учреждение для подтверждения электронных образов
документов**

№ _____ от _____ 20 ____ года

(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

Настоящее приглашение выдано _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

и подтверждает, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

выдано направление в ОУ № _____ района
Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия
направления для представления оригиналов документов

(дата, время, место приема)

Дата
Исполнитель

Подпись

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
заявителя о приеме документов**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о зачислении в образовательное учреждение _____
(Ф.И. ребенка зарегистрированы в журнале приема)
документов _____
(наименование образовательного учреждения)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение

Контактные телефоны для получения информации

Телефон администрации _____ района Санкт-Петербурга _____

дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий (директор) образовательного учреждения _____ Подпись _____

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 38 ПУШКИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ- ПЕТЕРБУРГА**

ул. Вишерская д.3, кор.1, поселок Шушары, Санкт-Петербург, Россия, 196626,
ОКПО 111111671 ОГРН 1127847464425, ИНН/КПП 7820329797/782001001

ПРИКАЗ

от ____ . ____ . ____

№ 03-01-01/ ____

О приеме ребенка в образовательное учреждение

На основании направления от _____ № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ принять для посещения в _____ группу _____
(направленность) с _____ (дата)

(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий ГБДОУ детский сад № 38

Егорова Я.Л.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ заявителя об
отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение _____

Ф.И. ребенка не могут быть
приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель

Подпись

Приложение № 6

Заведующему ГБДОУ детский сад №38
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Егоровой Я.Л.

от _____
(Ф.И.О.)
паспорт № _____ выдан _____.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга, зарегистрированному по адресу: Санкт-Петербург, Шушары, ул. Вишерская д.3 к.1, ОГРН 1127847464425, ИНН 7820329797, на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга .

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга .

Заведующему ГБДОУ детский сад №38
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Егоровой Я.Л.

от _____
(Ф.И.О.)
паспорт № _____ выдан _____.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга, зарегистрированному по адресу: Санкт-Петербург, Шушары, ул. Вишерская д.3 к.1, ОГРН 1127847464425, ИНН 7820329797, на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью размещения фотографий воспитанника на сайте ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами ГБДОУ детский сад №3 Пушкинского района Санкт-Петербурга 8, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

_____ 202__ г.

_____/_____

Приложение № 8

Заведующему ГБДОУ детский сад №38
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Егоровой Я.Л.

от _____
(Ф.И.О.)
паспорт № _____ выдан _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга, зарегистрированному по адресу: Санкт-Петербург, Шушары, ул. Вишерская д.3 к.1, ОГРН 1127847464425, ИНН 7820329797, на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Заведующему ГБДОУ детский сад №38
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Егоровой Я.Л.

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____ № _____ выдан _____ . _____ . _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга, зарегистрированному по адресу: Санкт-Петербург, Шушары, ул. Вишерская д.3 к.1, ОГРН 1127847464425, ИНН 7820329797, на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника, в том числе оформления документов для пропуска на территорию ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

_____ 202__ г. _____ / _____

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Заведующему государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 38 Пушкинского района Санкт-Петербурга

Я.Л. Егоровой

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка

(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны/адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – _____

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в _____
(наименование ОУ)

в группу _____ с _____
(вид группы)

Режим пребывания воспитанника _____
язык обучения _____

С лицензией ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга(далее ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
Ф.И.О. ребенка

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____ (Ф.И.О. ребенка), по адаптированной образовательной программе.

Приложение № 11

Заведующему государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 38
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Яне Леонидовне Егоровой

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
Адрес регистрации _____

(Документ, удостоверяющий личность заявителя)
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка)
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

Заявление.

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

на платные образовательные услуги:

1. По реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы по обучению детей плаванию «Капелька»
2. По реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы по боевому искусству «Айкидо»
3. По реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей «Чудеса в песке»
4. По реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Школа будущего первоклассника»
5. По реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Звуковичок»
6. По реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Мастерилка»
7. По реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Я расту здоровым»
8. По реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Веселый счет»
9. По реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Музыкальный калейдоскоп»

на период с « ____ » _____ 20__ года по « 31 » ____ мая _____ 20__ г.

С лицензией на право осуществления дополнительной образовательной деятельности, Уставом, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, рабочими дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, расписанием, стоимостью, условиями оплаты, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами и условиями предоставления платных образовательных услуг ознакомлен(а).

За увеличение дополнительной нагрузки сверх нормативов СанПин всю ответственность за здоровье ребенка несу лично.

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)

(расшифровка)

Я, _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)

(расшифровка)

КНИГА УЧЕТА
ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга

| N п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка (последнее- при наличии) | Дата рождени я ребенка | N напра- вления | Адрес, контак- тный телефон | Сведения о родителях (законных предста- вителях): Ф.И.О. | Реквизиты договора с родителями (законными представи- телями) | Дата приема ребенка в ОУ | Дата отчис- ления | Куда выбыл ребенок | Осно- вание для отчис- ления | Подпись руково- дителя |
|----------|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---|--|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|------------------------------|
|----------|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---|--|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|------------------------------|

