

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Тополек»
(МАДОУ детский сад «Тополек»)

ПРИНЯТ
На Педагогическом совете
Протокол № 2 от 22.12.2025

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего МАДОУ
детским садом «Тополек»
от 22.12.2025 № 75-о

**Правила приема граждан на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в Муниципальное
автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Тополек»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк» (далее – Правила) определяют порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила разработаны в соответствии с: - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;

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

- Приказами от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23 января 2023 г. № 50, от 18.08.2025 г. № 609 Министерства просвещения Российской

Федерации «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.3. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, посредством использования региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются его брат и (или) сестра полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1. статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 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 Управление образования и молодежной политики администрации муниципального округа город Бор Нижегородской области по адресу г. Бор, ул. Ленина, д.130, или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.ru.

2. Общие требования к приему 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 хранятся в личных делах воспитанников.

Личные дела хранятся в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа.

Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту сектора дошкольного образования Управления образования и молодежной политики администрации муниципального округа город Бор Нижегородской области – пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования». Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке «Отказы от направления в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк» в кабинете заведующего.

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

- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ детский сад «Тополек»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Положением о правилах приема граждан;
- Положением о группе общеразвивающей направленности;
- Положение об индивидуальном учете освоения ООП ДО;
- Положением о режиме занятий обучающихся;
- Положением о языке образования;
- Положением об организации питания;
- Порядком рассмотрения обращения граждан;
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся;
- Положением о каникулах обучающихся;
- Положением об инклюзивном образовании;
- Положением о проведении массовых мероприятий;
- Положением о порядке ознакомления с документами;
- Положением о Совете Учреждения

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде «Прием в детский сад», расположенном в холле 1 этаже Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ».

Учреждение размещает на информационном стенде «Прием в детский сад» и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт администрации муниципального округа город Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа Бор Нижегородской области, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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 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

В заявлении для приема Родителями 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 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 в детский сад» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДООУ»

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 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости

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

2.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданином или лицом без гражданства 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);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской

Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства,

разрешение на временное проживание,

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

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

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в Учреждении. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Пункт 2.5. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы: копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта; справку о регистрации по месту жительства.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении, в личном деле воспитанника в кабинете заведующего, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинскую карту ребенка.

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

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленных родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 3).

После регистрации родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный подписью заведующего, или лица, ответственного за

прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка в получении документов при приеме ребенка. (Приложение 4).

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, остается на учете в РГИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. 2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.4.-2.6 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, Родителей по установленной форме и Согласие на передачу персональных данных в медицинские организации Нижегородской области (Приложение 4).

2.13. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Копия приказа о зачислении в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде Учреждения на срок не более трех рабочих дней. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДООУ» (размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через РГИС.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело (Приложение 5), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы. Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 6).

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

2.16. Личные дела воспитанников каждой возрастной группы находятся в отдельной папке-регистр, разложены в файлы в алфавитном порядке. Документы дела сшиваются с титульным листом - описью документов.

2.17. Личное дело может пополняться документами в процессе посещения ребенком Учреждения.

2.18. Личное дело воспитанника хранится до его отчисления из Учреждения. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется приказ об отчислении.

2.19. В случае перевода воспитанника в другое учреждение личное дело отдаётся родителям (законным представителям) на руки для предоставления в принимающую организацию.

2.20. После отчисления воспитанника в случае завершения обучения личное дело передается родителям (законным представителям) на руки.

2.21. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. «Книга учета движения детей» ведётся как документ постоянного хранения.

3. Заключительные положения.

3.1. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения. Настоящие Правила действует до замены новым.

3.2. Решение о внесении изменений в локальные нормативные акты, в целях их приведения в соответствие с законодательством и (или) исправления допущенных технических ошибок, принимается заведующим самостоятельно.

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

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

Заведующему Муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
детский сад «Тополек»
Хамовой С.Ф.

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

Заявление № _____ от «___» _____ 20__ г.

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ детский сад «Тополек» в группу общеразвивающей направленности полного дня моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(число, месяц, год рождения и место рождения ребенка)

(адрес места жительства)

Прошу организовать обучение на _____ языке для
моего ребенка.

Сведения о родителях:

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес места жительства, контактный телефон)

С документами, регламентирующими деятельность МАДОУ детский сад «Тополек»:

- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ детский сад «Тополек»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Положением о правилах приема граждан;

- Положением о группе общеразвивающей направленности;
- Положение об индивидуальном учете освоения ООП ДО;
- Положением о режиме занятий обучающихся;
- Положением о языке образования;
- Положением об организации питания;
- Порядком рассмотрения обращения граждан;
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся;
- Положением о каникулах обучающихся;
- Положением об инклюзивном образовании;
- Положением о проведении массовых мероприятий;
- Положением о порядке ознакомления с документами;
- Положением о Совете Учреждения

ознакомлен (а) и согласен (а)

«_____» _____

20__ г.

(подпись родителей (законных представителей))

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации (Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ)

«_____» _____

20__ г.

(подпись родителей (законных представителей))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Положению о правилах приема граждан
Согласие на сбор и обработку персональных данных

Я, _____

_____ (ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность:

_____ № _____ выдан: « _____ » « _____ » 20 _____ г.

проживающий(ая)

по

адресу

_____ 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 выражаю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Тополек» расположенному по адресу: 606465, Российская Федерация, Нижегородская область, муниципальный округ город Бор, село Чистое Поле, д.4. на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребёнка, законным представителем которого я являюсь, в объеме:

- свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу;
- фотографии воспитанника.

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;

— предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;

— безопасности и охраны здоровья воспитанника;

— заполнения базы данных автоматизированной системы «АИС комплектование»

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "ТОПОЛЕК",** Хамова Светлана Федоровна,
заведующий

26.01.26 16:09 (MSK)

Сертификат 6613F34A3DBFC563E8B0C3E040C472BF

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обработка персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в Учреждение в десятидневный срок.

Настоящее согласие выдано на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Тополек», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в Учреждение письменного отзыва непосредственно или по почте.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Подпись

ФИО _____
« ____ » _____ 20.... г.

Приложение № 4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада «Тополёк»

Расписка в получении документов

Заявление о приеме ребенка в МАДОУ детский сад «Тополек»

(Ф.И.О. ребенка)

под Регистрационным номером _____ зарегистрировано « ____ » _____
202 г.

Предоставленный заявителем перечень документов:

№	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
	Медицинское заключение		
	Свидетельство о рождении ребенка		
	Документ, подтверждающий место жительства ребенка		
	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
	Заключение ПМПК (при наличии)		
	Справка об инвалидности (при наличии)		

Заведующий
МП

С.Ф. Хамова

Приложение № 3

к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о
приеме граждан в Учреждение

№ П / П	Регистрац ионный № заявления о приеме ребенка	Дата составления заявления	Ф.И.О. ребенка, рождения дата	Ф.И.О. заявителя	Представленные документы	Дата и подпись родителя (законного представител я) в получении расписки	Подпись лица, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Тополёк»

Согласие на передачу персональных данных в медицинские организации
Нижегородской области м.о.г. Бор
«_____» _____ 202__ г.

Я,

_____, (ФИО родителя/ законного представителя) даю свое согласие
МАДОУ детский сад «Тополёк» на передачу персональных данных, в том
числе моего ребенка

_____ в (Фамилия имя ребенка)

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

Согласие касается:

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

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в
целях предоставления их в организацию здравоохранения для обеспечения
медицинского обслуживания моего ребенка, посещающего МАДОУ детский
сад «Тополек».

До моего сведения доведено, что МАДОУ детский сад «Тополек»
гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с
действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия данного согласия ограничен действием договора об
образовании по образовательным программам дошкольного образования с
МАДОУ детский сад «Тополёк» Согласие может быть отозвано в любой
момент по моему письменному заявлению. Подтверждаю, что давая
согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих
интересах

Подпись _____

ФИО _____

Приложение № 5

к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада «Тополёк»

Титульный лист Личного дела обучающегося

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 основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)
4. Расписка о приеме документов
5. Копия свидетельства о рождении ребенка
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
7. Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами (документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык): - 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 (при необходимости)
10. Копия документа (заключения) психолого-медикопедагогической комиссии (при необходимости)
11. Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной

программе дошкольного образования (при приеме на обучение в группу компенсирующей направленности)

12. Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)

13. Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "ТОПОЛЕК",** Хамова Светлана Федоровна,
заведующий

26.01.26 16:09 (MSK)

Сертификат 6613F34A3DBFC563E8B0C3E040C472BF