

Муниципальное автономное образовательное учреждение «Лицей-инженерный центр»
Советского района г.Казани
(МАОУ «Лицей-инженерный центр»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАОУ «Лицей-инженерный центр»
протокол № 1 от «29» 08 2025

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Дамитова И.В.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Лицей-инженерный центр»
В.К.Хайрутдинова
Приказ № 36 от «29» 08 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах и порядке приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
(в том числе по дополнительным)
МАОУ «Лицей-инженерный центр» Советского района г.Казани

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о правилах и порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников (далее – Положение) является локальным нормативным актом, разработано для муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей-инженерный центр» (дошкольные группы) Советского района г.Казани (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020 г «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 №862;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19.07.2018г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №373 от 31.07.2020 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МАОУ «Лицей-инженерный центр».

1.2 Положение определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребёнок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в дошкольные группы МАОУ «Лицей-инженерный центр» для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам в дошкольных группах МАОУ «Лицей-инженерный центр»

1.3 Приём 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 Российской Федерации (далее – РФ), законодательством РФ и настоящим Положением.

1.4 Настоящее Положение регламентирует порядок приёма в дошкольные группы МАОУ «Лицей-инженерный центр» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, зачисление в группу компенсирующей направленности, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Приём в дошкольные группы МАОУ «Лицей-инженерный центр» осуществляется в течение календарного года **при наличии свободных мест.**

2.2. МАОУ «Лицей-инженерный центр» осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольных группах МАОУ «Лицей-инженерный центр» родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса об его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приёма, а также порядок применения определяются законодательством РФ.

2.4. Приём детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам дошкольного образования осуществляется с согласия родителей (законных представителей), рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за приём документов, обеспечивает своевременную передачу ответственному за ведение сайта следующую информацию для размещения на официальном сайте МАОУ «Лицей-инженерный центр» в сети Интернет:

- распорядительного акта Управления образования г.Казани о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящего Положения;
- копии Устава МАОУ «Лицей-инженерный центр», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников);
- информации о сроках приёма документов, количестве мест, графика приёма документов.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов МАОУ «Лицей-инженерный центр» размещает на официальном сайте.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт МАОУ «Лицей-инженерный центр», с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Основанием для приёма ребенка в Учреждение является протокол комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Исполнительного

комитета Советского района г. Казани Республики Татарстан, а также присвоение автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

3.2 Родитель, законный представитель (далее - Заявитель) в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в дошкольные группы для подтверждения зачисления ребенка.

3.3. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению Заявителя при предъявлении документов, указанных в Порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённом приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236.

3.4. Родитель (законный представитель) предъявляет оригинал и копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо оригинал и копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ, оригинал и копию свидетельства о рождении ребёнка, а также оригинал и копию документа, подтверждающего регистрацию ребёнка по месту жительства (Постановление Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани от 29.03.2019 №1102)

3.5. Заявитель оформляет заявление (*Приложение №1*) о зачислении ребенка в плановую группу на имя директора МАОУ «Лицей-инженерный центр», в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- адрес проживания;
- номер телефона для связи;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- номер медицинского полиса и СНИЛС ребёнка;
- фамилия, имя, отчество отца и матери;
- место работы, должность, номера рабочих телефонов Заявителя указывают по своему усмотрению и желанию;
- согласие на обработку персональных данных;
- информация о дате, до которой должен быть заключен договор;
- дата, подпись.

3.6. Лицо, ответственное за приём документов, дает родителям информацию о существовании интернет – сайта учреждения, где размещена нормативно – правовая документация. Родители (законные представители) ребенка до заключения договора обязаны ознакомиться с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с Основной образовательной программой дошкольного образования МАОУ «Лицей-инженерный центр» и другими документами, регламентирующими деятельность дошкольных групп и организацию образовательного процесса. Если у Заявителя отсутствует возможность воспользоваться системой Интернет, лицо, ответственное за приём документов, обязано ознакомить Заявителя с Уставом, лицензией на право

ведения образовательной деятельности, с Основной образовательной программой дошкольного образования МАОУ «Лицей-инженерный центр» и другими документами, регламентирующими деятельность дошкольных групп и организацию образовательного процесса под личную подпись.

3.7. Лицо, ответственное за приём документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и представленных родителями (законными представителями) документов в журнале регистрации заявлений (*Приложение 4*), о чём родителям (законным представителям) выдается расписка (*Приложение 5*). В расписке лицо, ответственное за приём документов, указывает регистрационный номер заявления и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за приём документов.

3.8. В случае, если предъявлены не все необходимые документы, то в Журнале регистрации заявлений, указываются две даты: дата подачи заявления и дата предоставления всех необходимых документов.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приёма документы в соответствии с п.3.4. данного Положения, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МАОУ «Лицей-инженерный центр» (дошкольные группы) ребёнку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

3.10. Заместитель директора по дошкольному образованию в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка в плановые группы присваивает заявлению в системе статус «Заключение договора».

3.11. В течение установленного срока со дня присвоения статуса «Заключение договора» Заявитель обязан явиться в «Лицей-инженерный центр» (дошкольные группы) для заключения договора, имея при себе следующие документы:

* Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

* Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

* Медицинское заключение установленного образца;

* В целях синхронизации сведений о зачисленном ребенке с АИС «Электронный детский сад» необходимо предоставление следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал и копию) или справку пребывания по месту жительства (форма №3, №8, №9);

* Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

* Письменное заявление родителей (законных представителей) о зачислении в МАОУ «Лицей-инженерный центр» (дошкольные группы) (*Приложение №2*) на имя директора, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных

представителей);

- адрес регистрации и адрес фактического проживания;
- реквизиты документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- номер телефона для связи;
- адрес электронной почты (по желанию);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- дата зачисления ребёнка в Учреждение;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- перечень прилагаемых копий документов;
- ознакомление с документами, указанными в п.2.5. фиксируется датой и подписью Заявителя;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- согласие на обработку персональных данных фиксируется датой и подписью Заявителя (*Приложение 3*).

3.12. Для приёма в МАОУ «Лицей-инженерный центр» (дошкольные группы) родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы (оригинал и копия):

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лиц без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ, (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию(за исключением граждан Республики Беларусь)), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.15. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об

образовании, не допускается.

3.16. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению и желанию представлять другие документы.

3.13. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МАОУ «Лицей-инженерный центр» (дошкольные группы).

3.17. Лицо, ответственное за приём документов, при приёме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.18. При приёме заявления о приёме в МАОУ «Лицей-инженерный центр» (дошкольные группы) должностное лицо, ответственное за приём документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, лицензией на медицинскую деятельность, образовательными программами, реализуемыми МАОУ «Лицей-инженерный центр» (дошкольные группы) и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников), в том числе с информацией об оплате за содержание, льготах по оплате, о компенсационных выплатах части родительской платы. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.2.5. Правил, в том числе через официальный сайт, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего абзаца заявления).

3.20. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим Положением, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося (воспитанника) в МАОУ «Лицей-инженерный центр» (дошкольные группы), другой – у родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника)

3.21. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения о зачислении ребенка в МАОУ «Лицей-инженерный центр» (дошкольные группы). Приказ о зачислении в Учреждение издает директор МАОУ «Лицей-инженерный центр» в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

3.22. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приёме лица на обучение в Учреждение.

3.23. Родительская плата за присмотр и уход за ребёнком устанавливается со дня присвоения статуса «Зачислен в ДОУ».

3.24. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приёме документов в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (воспитанников) МАОУ «Лицей-инженерный центр» (дошкольные группы).

3.25. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Учреждение, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга учета движения детей Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью МАОУ «Лицей-инженерный центр».

4. Особенности зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя.

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ и РТ.

4.2. Приём осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий (заявлений) родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за приём документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся (воспитанников) по акту приёма-передачи. При приёме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся (воспитанике) в списочном составе лицо, ответственное за приём документов, делает соответствующую отметку в акте приёма-передачи. Лицо, ответственное за приём документов, готовит сопроводительное письмо к акту приёма-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору Учреждения.

4.5. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее, форма-26, форма-63).

4.6. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 и более дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

5. Особенности зачисления в группу компенсирующей направленности на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

5.1. Комплектование группы для детей с нарушениями речи осуществляется на основании заключения районной или городской психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) на основе психолого-педагогической классификации из числа детей старшей и подготовительной к школе групп (5-7 лет), а также могут зачисляться дети с 3-4 лет с тяжёлыми нарушениями речи с организацией коррекционно-логопедической работы по индивидуальной программе.

5.2. В группе компенсирующей направленности (для детей с нарушениями речи) может осуществляться дифференцированное обучение детей с различными речевыми дефектами. Дошкольники, имеющие различные речевые нарушения, объединяются в одну группу по сходству уровня речевого развития (фонетики, лексики, грамматики и связной речи).

5.3. Наполняемость группы с нарушениями речи определяется нормативными документами:

- для детей с тяжёлыми нарушениями речи (ОНР) и страдающих заиканием - 10 человек;

- для детей с фонетико-фонематическими недостатками речи - 12 человек.

Дети с общим недоразвитием речи (ОНР) с различной клинической обусловленностью (алалия, афазия, ринолалия, дизартрия) и с фонетико-фонематическим недоразвитием отягощённой дизартрией зачисляются в группу на 2 года коррекционного обучения; дети с недоразвитием фонетической стороны речи с различной клинической обусловленностью (ринолалия, дизартрическим компонентом, сложная дислалия) зачисляются в группу на 1 год коррекционного обучения; дети с заиканием – на 1 год коррекционного обучения. В зависимости от состояния речи и возраста ребёнка срок пребывания в логопедической группе может быть изменён. Для продолжения срока пребывания в группе необходимо заключение психолого-медико-педагогической комиссии. Основанием для продления срока обучения может быть тяжесть дефекта, соматическая ослабленность ребёнка, пропуски занятий по болезни и другие объективные причины.

5.4. Коррекционно-логопедическая работа с воспитанниками, имеющими нарушения речи может быть организована в группе совместно с детьми без речевых нарушений.

5.5. Решение о зачислении или отказе в зачислении ребёнка в группу компенсирующей направленности (для детей с нарушениями речи) выносится только психолого-медико-педагогической комиссией на основании представленных документов, беседы с родителями (законными представителями) и обследования каждого ребёнка.

5.6. Приём детей, направленных психолого-медико-педагогической комиссией в группу компенсирующей направленности (для детей с нарушениями речи),

производится в Учреждении ежегодно. Комплектование групп осуществляется на начало учебного года с 1 по 15 сентября.

5.7. Для прохождения ребёнком ПМПК родителем представляются следующие документы:

-заявление (согласие) родителей о прохождении ПМПК;

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-справка осмотра специалистами (отоларинголог, невропатолог, окулист, хирург). При тяжёлых нарушениях речи: психиатр, сурдолог (другие).

5.8. Для перевода в группу компенсирующей направленности (с нарушениями речи) по заключению районной или городской ПМПК, родитель пишет заявление о зачислении в данную группу. По Учреждению издаётся приказ о переводе. Между Учреждением и родителем (законным представителем) составляется дополнительное соглашение к договору.

5.9. При направлении в течение года в Учреждение ребёнка, имеющего решение ПМПК о его зачислении в группу компенсирующей направленности (с нарушениями речи), он зачисляется в группу компенсирующей направленности (с нарушениями речи) при предъявлении родителями (законными представителями) выписки из решения или протокола ПМПК.

5.10. Если в период пребывания ребёнка в группе для детей с нарушениями речи выявляются дефекты слуха, умственная отсталость или другие противопоказания, то вопрос о переводе ребёнка в учреждение другого профиля или отчисления из группы решается психолого-медико-педагогической комиссией с согласия родителей(законныхпредставителей).

6. Приём на обучение по дополнительным образовательным/общеразвивающим программам

6.1. На обучение по дополнительным образовательным/общеразвивающим программам, реализуемым в Учреждении в соответствии с лицензией, принимаются обучающиеся (воспитанники) Учреждения на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребёнка.

6.2. Количество мест на обучение по дополнительным образовательным/общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается исходя из возможностей Учреждения.

6.3. Приём обучающихся (воспитанников) на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.4. Приём обучающихся (воспитанников) на обучение по дополнительным образовательным/общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

6.5. В заявлении родителей (законных представителей)указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;

- дата рождения ребёнка;

- группа, которую посещает ребёнок;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- дополнительные образовательные/общеразвивающие программы, по которым планирует обучаться воспитанник.

6.6. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с дополнительными образовательными/общеразвивающими программами дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с дополнительными образовательными/общеразвивающими программами дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приёме на обучение по дополнительным образовательным/общеразвивающим программам путем проставления подписи родителей (законных представителей) воспитанника.

6.7. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным/общеразвивающим программам на платной основе между Учреждением и Заявителями заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных и иных услугах в Учреждении.

6.8. Приём на обучение по дополнительным образовательным/общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

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

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

6.11. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным образовательным/общеразвивающим программам оформляется приказом Учреждения в течение трёх рабочих дней после подачи документов.

6.12. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приёме лица на обучение.

7. Основания для отказа в зачислении воспитанника в Учреждение.

7.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в Учреждение;

- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком Учреждения (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в Учреждение по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

8. Порядок взаимодействия Учреждения с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента Учреждения.

8.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года Учреждение предоставляет в комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

8.2. В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение в срок 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заместитель директора по дошкольному образованию Учреждения уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не явившихся в Учреждение для зачисления.

8.3. В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- до 10 числа каждого месяца Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников

Приложение 2

Директору
МАОУ «Лицей-инженерный центр»
Советского района города Казани
В.К. Хайрутдиновой

родителя _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

проживающего (-ей) _____

контактный тел _____

родителя _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

проживающего (-ей) _____

контактный тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Просим зачислить нашего ребёнка _____

Дата рождения « ____ » _____ 20__ г. , свидетельство о рождении _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАОУ «Лицей-инженерный центр»

(дошкольные группы) в группу № ____ общеразвивающей направленности в с _____ 20__ г.

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России - _____

Потребность 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 ИПР инвалида ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Адрес фактического проживания ребёнка _____

Адрес регистрации ребёнка _____

Мы, _____ ознакомлены:

- с Уставом МАОУ «Лицей-инженерный центр» _____
- лицензией на осуществление образовательной деятельности _____
- с лицензией на медицинскую деятельность _____
- Основной образовательной программой _____
- с информацией об оплате за содержание ребенка в Учреждении, в т.ч. льготами по оплате, о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание ребенка в д/саду _____
- Положением о порядке приёма детей в Учреждение _____
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) _____

К заявлению прилагаем следующие документы: копии паспортов, копию свидетельства о рождении, копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, медицинское заключение. По своему усмотрению дополнительно предоставляем копии _____

Информация о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. родителей:

мать - _____

отец - _____

Дополнительные сведения о родителях:

мать _____

(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

отец _____

(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

Подпись родителя _____

Подпись родителя _____

Дата « ____ » _____ 202__ г.

Приложение 3

Директору
МАОУ «Лицей-инженерный центр»
Советского района города Казани
В.К. Хайрутдиновой

родителя _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

проживающего (-ей) _____

контактный тел _____

родителя _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

проживающего (-ей) _____

контактный тел _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Мы, _____, 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 даём согласие МАОУ «Лицей-инженерный центр», зарегистрированному по адресу: г.Казань, ул.Ад.Кутуя, д.114, ОГРН 1161690174436, ИНН 1660284304, на обработку наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка (подопечного) _____, дата рождения _____, в объёме:

- 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 ребёнку);

- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчётности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребёнок-сирота);

- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);

- материалы фото и видео съёмки;

***с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МАОУ «Лицей-инженерный центр»**

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

***с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника, в том числе оформления документов для пропуска на территорию МАОУ «Лицей-инженерный центр»**

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

***с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад»**

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

***с целью размещения материалов фото и видео съёмок воспитанника на сайте и социальной сети «В контакте» МАОУ «Лицей-инженерный центр»**

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

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

Обязуемся сообщать МАОУ «Лицей-инженерный центр» об изменении персональных данных в течение месяца после того как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждены.

Подтверждаем, что ознакомлены с документами МАОУ «Лицей-инженерный центр», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с нашими правами и обязанностями

Предупреждены, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано нами путём направления МАОУ «Лицей-инженерный центр» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления ребенка из МАОУ «Лицей-инженерный центр»

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Дата _____ Подпись _____ / _____ /