

Принято:
протокол заседания
Педагогического совета № 2
от «25» ноября 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №41 ЦРР»
/ Кубаткина Е.В.
«25» ноября 2021 г.



Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ «Детский сад №41 ЦРР»

1. Общие положения

Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (далее Порядок) между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №41 ЦРР» (далее МАДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (далее-воспитанники) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Рузского городского округа Московской области от 14.04.2021г. №1241 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Рузского городского округа Московской области»;
- Уставом МАДОУ;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №20, №26 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

2. Порядок приема воспитанников

Приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Порядок) определяет правила приема воспитанников в МАДОУ, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МАДОУ).

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020г. №373 об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам-образовательным программам дошкольного образования.

2.2.. Правила приема в МАДОУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.3. Правила приема в МАДОУ должны обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.4. В МАДОУ в первую очередь принимаются дети, родители (законные представители) которых имеют право (льготу) на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации. Дети, родители (законные представители) которых имеют право (льготу) на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети 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;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Рузского муниципального района.

2.6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. Образовательная организация размещает распорядительный акт Администрации Рузского городского округа Московской области, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа.

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой согласно Административного регламента по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Рузского городского округа Московской области.

2.11. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).

2.12. заявление на прием предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей);
 - 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.
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее-при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. (Приложение №1)

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

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

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение № 2)

2.20. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

2.21. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.22. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. (Приложение №3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. (Приложение № 4)

2.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.24. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.25. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт - приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт). (Приложение №5)

2.26 После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

2.27. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок сохранения места за воспитанником.

Согласно Постановлению Администрации Рузского городского округа МО от 10.09.2019г. N 4395 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций Рузского городского округа Московской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»:

3.1. Место за ребенком, посещающим МАДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- ежегодного оплачиваемого отпуска родителей (законных представителей) - по предварительному заявлению родителей на срок не более 75 календарных дней;

- отпуска по беременности и родам родителя (законного представителя), отпуска по уходу за ребенком родителей (законных представителей) – до 28 календарных дней в год по предварительному заявлению;
- участия ребенка в спортивных соревнованиях – по предварительному заявлению;
- нахождения в социально- реабилитационном центре для несовершеннолетних – место в дошкольной образовательной организации за ребенком сохраняется до 6 (шести) месяцев;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольной образовательной организации, написанному заранее.

4. Порядок перевода воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования.

4.1. К переводу воспитанника МАДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования относится перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования из одной группы МАДОУ в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы.

4.2. Перевод воспитанника МАДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе МАДОУ.

4.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

4.3.1. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

4.3.2. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

4.3.3. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в МАДОУ правилами организации делопроизводства.

4.3.4. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим МАДОУ, в течение 5-ти рабочих дней.

4.3.5. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

4.3.6. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника МАДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования.

4.3.7. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

4.3.8. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 5-ти рабочих дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

4.3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе МАДОУ.

4.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе ДОО возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;

4.4.2. Перевод воспитанника (воспитанников) МАДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе МАДОУ оформляется приказом.

4.4.3. При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

4.4.4. О предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за 1 рабочий день до издания приказа о переводе.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольной образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОО может производиться в следующих случаях (Согласно Постановлению Администрации, Рузского городского округа МО от 10.09.2019г. N 4395 "Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций Рузского городского округа Московской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»):

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии соответствующего медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольной образовательной организации;
- увольнение родителей (законных представителей), дети которых были зачислены в дошкольную образовательную организацию на основании трудовых отношений с дошкольной образовательной организацией в соответствии с п. 4.9. Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций Рузского городского округа Московской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от 10.09.2019 г. № 4395;
- окончания срока временной регистрации в Рузском городском округе Московской области в соответствии с п. 4.13. Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций Рузского городского округа Московской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от 10.09.2019 г. № 4395;
- смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда;
- по прекращению образовательных отношений, но не позже 8 лет;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОО, регулируются Учредителем дошкольной образовательной организации в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

Заведующему МАДОУ
«Детский сад №41 ЦРР»
Кубаткиной Е.В.

от родителя (законного представителя) ребенка

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в МАДОУ «Детский сад №41 ЦРР»

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)
_____ в МАДОУ «Детский сад №41 ЦРР» на основании выданной
путевки № _____ от « _____ » _____ 202__ года

с _____ в группу № _____

Данные о родителях (законных представителях):

Мать (Ф.И.О. полностью) _____
Место работы, должность _____

Телефон: _____

Отец (Ф.И.О. полностью) _____
Место работы, должность _____
Телефон: _____

Адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей) _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка (согласно
Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных
воспитанника МАДОУ «Детский сад №41 ЦРР»

«___» _____ 20__ г.

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) дошкольника (полностью)

Место работы _____

Телефон (домашний, сотовый) _____

Проживающий (адрес по регистрации) _____

(фактически проживаю) _____

Информация для контактов (e-mail, icq) _____

Родитель (законный представитель) воспитанника _____

ФИО воспитанника (полностью)

Дата рождения _____,

место рождения _____

Проживающего (адрес по регистрации) _____

Даю согласие оператору – Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №41 ЦРР» (143130, Московская область, г. Руза, р.п. Тучково, Восточный м-он, д.33) на обработку следующих персональных данных ребёнка:

1. Сведения о родителях (лицах, их заменяющих);
2. Сведения о семье;
3. Информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;
4. Иные документы, содержание сведения, необходимые для воспитательно-образовательного процесса: Год, месяц, дата и место рождения,
5. Семейное положение, состав семьи.
6. Образование родителей.
7. Социальное положение
8. Профессия родителей.
9. Место работы родителей, доход семьи.
10. Номер лицевого счета.
11. Паспортные данные, медицинский полис
12. Фото и видеоматериалы

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определённых Федеральным законом «Об образовании», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (исключительно в рамках воспитательно –образовательного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе:

- предоставлять данные дошкольника для участия в дошкольных, районных, областных и всероссийских конкурсах, фестивалях; - производить фото - и видеосъёмку дошкольников для размещения на стендах, на официальном сайте МАДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа МАДОУ;

- включать обрабатываемые персональные данные воспитанника МАДОУ в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставлению отчётных данных. Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный. Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно. Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

[illegible]

Расписка

В получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 41 ЦРР»

_____, приняла документы для приема ребенка

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

Проживающих по адресу: _____

Тел. _____

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал/копия	Количество экзempl.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	итого		

Регистрационный номер заявления № _____ от _____

Категория заявителя: проживающий/не проживающий на закрепленной территории

Дата выдачи « _____ » 20____ г.

Документы сдал _____ / _____

Документы принял _____ / _____

М.П.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 41 Центр развития ребенка»

Приказ
по контингенту

От ____ . ____ .20 ____ г.

«О зачислении воспитанников
в списочный состав МАДОУ»

№ ____

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года N 273-ФЗ, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41 Центр развития ребенка», на основании заявлений родителей (законного представителя) и путевок УО АРГО

Приказываю:

1. На основании заявления родителей, зачислить в списочный состав МАДОУ воспитанника:

№	ФИО	Дата рождения	Дата зачисления	Группа зачисления
1				

Основание: заявление родителей.

- Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №41 ЦРР », в сети Интернет.
- Завести личное дело на воспитанника.
- Возложить ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время его пребывания в учреждении на воспитателей групп: Артамонову И.А., Щербакову О.Н.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 41 ЦРР»:

Е.В.Кубаткина

Приложение №6
Заведующему
МАДОУ «Детский сад №41»

от родителя
(законного представителя) ребенка

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении ребенка из МАДОУ «Детский сад №41»

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка _____
С «____» _____ 20____ г. в связи _____

(В связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы МАДОУ в полном объеме и поступлением в общеобразовательную организацию начального образования).

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.

Приложение №7

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №41 ЦРР»
Кубаткиной Е.В.
от родителя (законного представителя) ребенка

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе ребенка в другую группу в соответствии с возрастом
МАДОУ «Детский сад №41 ЦРР»

Прошу перевести моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка), дата рождения ребенка _____

в группу № _____ с « _____ » _____ 20 _____ г., в соответствии с возрастными
показателями.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением
«Детским садом № 41 Центр развития ребенка» и родителями (законными
представителями)
ребенка, посещающего дошкольное учреждение.

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

доверяю забирать своего ребенка, _____
(Ф.И.О ребенка)

из МАДОУ «Детский сад № 41 Центр развития ребенка» следующим лицам:

1) _____
(Ф.И.О. родственника)

2) _____
(степень родства ребенку, контактный телефон)

(Ф.И.О. родственника)

3) _____
(степень родства ребенку, контактный телефон)

(Ф.И.О. родственника)

4) _____
(степень родства ребенку, контактный телефон)

(Ф.И.О. родственника)

(степень родства ребенку, контактный телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)