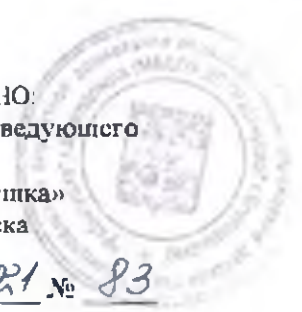


Согласовано
на заседании Совета
родителей (законных
представителей) МБДОУ ДС
«Рябинушка» г. Волгодонска
протокол заседания
от 30.08.2021 № 1

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
протокол заседания
от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ
ДС «Рябинушка»
г. Волгодонска

31.08.2021 № 83



**Положение
о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска**

г. Волгодонск

2021г.

Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников детского сада устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением самостоятельно.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

3. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, обеспечивает также прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория) (постановление администрации г.Волгодонска от 03.03.2021 № 381 «О внесении изменения в постановление Администрации города Волгодонска от 16.03.2018 № 574 «О закреплении жилых домов муниципального образования «Город Волгодонск» за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования»).

4. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление образования г. Волгодонска.

5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение, (часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, №4952, ст. 69707833).

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Образовательное учреждение размещает на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" копии документов, информацию о сроках приема документов, а также распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении МБДОУ ДС «Рябинушка» г.Волгодонска за конкретными территориями города (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ ДС «Рябинушка» г.Волгодонска, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.2. Зачисление воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в образовательное учреждение осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление (*приложение 1*) о приеме представляется 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 приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования 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.

2.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», образовательное учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.7. При переводе из одной образовательной организации в другую родитель (законный представитель) предоставляет личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

При приеме детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, формируется личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

2.8. Для приема в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (приказ Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года № 471);
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- д) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) (абзац дополнительно включен с 12 октября 2020 года приказом Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года № 471);
- е) 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 (абзац дополнительно включен с 12 октября 2020 года приказом Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года № 471);
ж) медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (приказ Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года № 471).

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации (абзац в редакции, введенной в действие с 12 октября 2020 года приказом Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года № 471).

2.10. 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.

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

2.12. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска (*приложение 2*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Расписка о получении документов от родителей (законных представителей), зарегистрированных в журнале регистрации заявлений МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска в получении документов (*приложение 3*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов.

Расписка о получении документов от родителей (законных представителей), зарегистрированных в журнале регистрации заявлений МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил, остается на учет и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 4*).

2.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

В течение также 3-х дней уполномоченное лицо направляет копию приказа о зачислении ребенка в детский сад в Управление образования г. Волгодонска, на основании которого ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Регистрация приказов осуществляется в журнале регистрации приказов по личному составу воспитанников в течение календарного года, номер приказа по движению контингента состоит из порядкового номера и литеры «в». Например, 35-в.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.17. Родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДОО согласие на обработку персональных данных (*приложение 5*). Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) детскому саду следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

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

2.19. Родитель может доверить приводить и забирать ребенка родственнику или другим лицам. Форма данного документа – доверенность (*приложение 6*). Для идентификации работниками ДОО представителя, которому родители доверяют приводить и забирать ребенка, в доверенности необходимо указывать паспортные данные этого представителя. С обязательным оформлением согласия на обработку персональных данных представителя и его личной подписи.

2.20. В случае неявки родителя (законного представителя) в детский сад после присвоения ребенку статуса «Направлен в ДОО» в срок до 15 календарных дней предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее муниципальная услуга) родителю (законному представителю) приостанавливается.

2.21. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.22. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.23. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.24. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Порядок и основания для перевода воспитанника

3.1. Перевод воспитанников в другую группу внутри МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска может осуществляться по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления (приложение 7):

- из одной группы в другую, при наличии свободного места в группе, соответствующей возрасту ребенка;
- из группы компенсирующей направленности в группу общеразвивающей направленности, при этом коррекционная помощь учителя-логопеда ребенку оказывается.

3.2. Перевод по инициативе МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска может производиться:

- в случае карантина в группе;
- во время летнего оздоровительного периода в связи с низкой фактической посещаемостью;
- при наличии заключения ПМПК и согласия родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в группу компенсирующей направленности.

3.3. Основанием для перевода воспитанника является приказ заведующего МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска о переводе воспитанника.

3.4. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.5. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.6. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.7. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.8. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;

- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

- 3.9. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- 3.10. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.
- 3.11. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.
- 3.12. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 3.13. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.
- 3.14. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
- 3.15. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода (*приложение 8*) из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.
- 3.16. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.
- 3.17. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- 3.18. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

3.19. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

3.20. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.21. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.22. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

3.23. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.24. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

3.25. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение

деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.26. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.27. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

3.28. На основании представленных документов принимающее ДДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.29. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.30. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

4. Сохранение за воспитанником места в образовательном учреждении

4.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- по медицинским показаниям;
- нахождения в реабилитационных центрах;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

5. Порядок и основания восстановления воспитанников

5.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ ДС «Рябинушка» г.Волгодонска по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МБДОУ ДС «Рябинушка» г.Волгодонска свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления является направление Управления образования г.Волгодонска, распорядительный акт (приказ) руководителя МБДОУ ДС «Рябинушка» г.Волгодонска о зачислении воспитанника в МБДОУ ДС «Рябинушка» г.Волгодонска.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством и локальными актами МБДОУ ДС «Рябинушка» г.Волгодонска возникают с даты восстановления воспитанника в МБДОУ ДС «Рябинушка» г.Волгодонска.

6. Порядок отчисления воспитанников

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения, (по достижении ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года)
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

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

Приложение №1
к Правилам приема воспитанников в
МБДОУ ДС «Рябинушка»
г. Волгодонска

Заведующему
МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска
Демьянец О.Н.

От _____
ФИО полностью

_____ адрес места жительства (по регистрации)

_____ адрес места фактического проживания

Паспортные данные _____

контактный телефон: _____

эл. адрес _____

От _____
ФИО полностью

_____ адрес места жительства (по регистрации)

_____ адрес места фактического проживания

Паспортные данные _____

контактный телефон: _____

эл. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения, свидетельство о рождении серия _____ № _____
_____ 20 _____ г., выдано _____

адрес места жительства ребенка (по регистрации) _____

адрес места фактического проживания ребенка _____

в группу № _____ (образовательной, компенсирующей) направленности с _____ (указание даты поступления ребенка в учреждение)

с 12-часовым пребыванием в МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска, реализующем образовательную деятельность по _____ программе (основной образовательной, адаптированной)

дошкольного образования (о потребности в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР (при наличии))

(обязательный пункт при наличии)

Прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на _____

(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

в пределах возможностей, предоставляемых образовательным учреждением

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией, Правилами приема, Порядком перевода, отчисления и восстановления воспитанников, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность МБДОУ ДС «Рябиношка» г. Волгодонска ознакомлен (а).

Выполнение условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования гарантирую.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, социальное положение, номер телефона, серия и номер документа удостоверяющего личность, кем и когда он выдан) посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы. Я не возражаю против обмена (присла, передачи) моими персональными данными и персональными данными моего ребенка между операторами и третьими лицами, в том числе по сети Интернет, в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения моих законных прав и интересов. Даю согласие в течение 10 дней сообщить обо всех изменениях в моих персональных данных или персональных данных моего ребенка

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Мать _____
(подпись)

Отец _____
(подпись)

К заявлению прилагаю:

- Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Копия свидетельства (справка) о регистрации места жительства или места пребывания ребенка на закрепленной территории
- Медицинское заключение.
- Направление Управления образования г. Волгодонска для зачисления ребенка в детский сад.
- Заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей направленности)

Регистрационный № _____

Принято « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к Правилам приема воспитанников в
МБДОУ ДС «Рябинушка»
г. Волгодонска

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинушка» города Волгодонска

(наименование организации)

Дело №03-14

Журнал учета

регистрации заявлений о приеме в МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска

Начато «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Всего _____ (_____) листов

Срок хранения _____

Хранить до «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Перечень представленных документов	Подпись лица, ответственного за прием документов
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Направление № _____ от _____ 2. Копия паспорта родителя(законного представителя) 3. Заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ 4. Копия свидетельства о рождении ребенка 5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства 6. Медицинское заключение 	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Направление № _____ от _____ 2. Копия паспорта родителя(законного представителя) 3. Заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ 4. Копия свидетельства о рождении ребенка 5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства 6. Медицинское заключение 	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Направление № _____ от _____ 2. Копия паспорта родителя(законного представителя) 3. Заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ 4. Копия свидетельства о рождении ребенка 5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства 6. Медицинское заключение 	

РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей), зарегистрированных в
Журнале регистрации заявлений МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска

Расписка выдана _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

В отношении ребенка _____
Ф.И.О. ребенка

Регистрационный номер заявления _____ от _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	К-во
1	Направление № _____ от _____	
2	Копия паспорта родителя(законного представителя)	
3	Заявление родителя(законного представителя)	
4	Копия свидетельства о рождении	
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
6	Медицинское заключение от _____	

Всего принято _____ документов
(цифрами и прописью)

Дата выдачи Расписки « _____ » _____ 20 _____ г.

Ответственный за прием документов _____
делопроизводитель

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Волгодонск

" _____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинушка» г. Волгодонска (далее образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 25 июня 2015г. № 5127, серия 61Л01, от 0001663, выданной региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Демьянец Ольги Викторовны действующего на основании Устава, и мать (отец) или лицо их заменяющее

фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя) Полусный (ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения _____
заведующего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

исполнителя в дальнейшем "Воспитанник". совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), размещение Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная. Уровень образования общеобразовательный, вид образовательной программы основная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент заключения настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12-часовое пребывание (каждый день).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора,

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

в течение 3-х дней, при наличии медицинской комиссии.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.2.7. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации (Управляющий совет).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом I настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным, рациональным четыре разовым питанием в соответствии с СанПиН, необходимым для его нормального роста и развития (вид питания, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика _____ о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным и педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего

субъекты права и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, права уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и другому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя (с 6.30 до 18.30 часов).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка в течение 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Строго соблюдать санитарно-гигиеническое состояние детского сада, в соответствии с требованиями СанПин.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **1958 рублей**. (*Одна тысяча девятьсот пятьдесят восемь рублей*)

Не допускаются включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме **одна тысяча девятьсот пятьдесят восемь рублей**.

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 15 числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

3.5. Получать компенсация части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ в размере в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и распоряжений органов местного самоуправления.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в

письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3 Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе од из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и и существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настояш Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном поряд установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Догов третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуют законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинушка» г. Волгодонска

347368, Ростовская область
г. Волгодонск,
ул. Молодежная, 2, т. 242227

Заведующий

Демьянец Ольга Николаевна
_____ О.Н. Демьянец

М.П.

Заказчик:

Ф.И.О.

Адрес:

Тел.: _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКА

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника)
паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

(если выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника)
паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

(если выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего
воспитанника _____ « _____ » 20 _____ г.р.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)
на основании св-ва о рождении /акта местного самоуправления об установлении попечительства/
решения суда об установлении опеки (нужное подчеркнуть)
серия _____ № _____ от _____
выдано _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» да(ю)ем муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
детский сад «Рябинушка» г. Волгодонска (МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска) (ОГРН
1096174001714, ИНН 6143072607), зарегистрированному по адресу: Ростовская область,
г. Волгодонск, ул. Молодежная, 2, (далее – оператор) согласие на обработку персональных данных

1. Персональные данные родителей (законных представителей) о:

- фамилия, имя, отчество;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего, мобильного и служебного телефона;
- сведения о составе семьи;
- социальное положение;
- номер банковского счета;
- место работы и занимаемая должность;
- паспортные данные;
- страховое свидетельство;
- дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка и договоре между МБДОУ и родителями (законными представителями).

2. Персональные данные ребенка; ребенка, находящегося под опекой (попечительством):

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- сведения о составе семьи;

- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего телефона;
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- страховое свидетельство;
- сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника, медицинском заключении (для поступающих впервые);
- сведения в заключении психолого-медико-педагогической комиссии;
- фото -и видео- материалов воспитанников;
- дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка в МДБОУ.

Цель обработки персональных данных:

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:
 Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработки.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору на период пребывания Воспитанника в образовательном учреждении и после его прекращения в соответствии с действующим архивным законодательством (для соблюдения требований архивного законодательства) и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижении целей обработки персональных данных, при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

_____ « _____ » _____ 20__ г.

ФИО и личная подпись

_____ « _____ » _____ 20__ г.

ФИО и личная подпись

от _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я _____

(ФИО) родителя (законного представителя)

родитель (законный представитель) воспитанника _____

ФИ ребенка _____

законное разрешение приводить и забирать моего ребенка следующим лицам _____

1. _____

(ФИО)

Родственные (другие) отношения _____

Паспортные данные _____

Домашний адрес _____

Телефон: домашний _____, мобильный _____, рабочий _____

Место работы _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» в объеме, указанном в данной доверенности, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к представленным данным работникам МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска, удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности воспитанника

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

2. _____

(ФИО)

Родственные (другие) отношения _____

Паспортные данные _____

Домашний адрес _____

Телефон: домашний _____, мобильный _____, рабочий _____

Место работы _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» в объеме, указанном в данной доверенности, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к представленным данным работникам МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска, удаление

и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности воспитанника

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

3.

(Ф.И.О.) _____

Родственные (другие) отношения _____

Паспортные данные _____

Домашний адрес _____

Телефон домашний _____, мобильный _____, рабочий _____

Место работы _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» в объеме, указанном в данной доверенности, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к представленным данным работникам МБДОУ ДС «Рябинушка» г.Волгодонска, удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности воспитанника

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

4

(Ф.И.О.) _____

Родственные (другие) отношения _____

Паспортные данные _____

Домашний адрес _____

Телефон домашний _____, мобильный _____, рабочий _____

Место работы _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» в объеме, указанном в данной доверенности, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к представленным данным работникам МБДОУ ДС «Рябинушка» г.Волгодонска, удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности воспитанника

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №8
к Правилам приема воспитанников в
МБДОУ ДС «Рябинушка»
г. Волгодонска

Заведующему
МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска
Демьянец О.Н.

от _____
ФИО полностью

_____ адрес места жительства (по регистрации)

_____ адрес места фактического проживания

Паспортные данные _____

контактный телефон: _____

эл. адрес _____

от _____
ФИО полностью

_____ адрес места жительства (по регистрации)

_____ адрес места фактического проживания

Паспортные данные _____

контактный телефон: _____

эл. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить (в порядке перевода из _____)
(заполняется в случае перевода ребенка из другого образовательного учреждения)

моего(ю) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения, свидетельство о рождении серия _____ № _____

« _____ » _____ 20 _____ г., выдано _____

адрес места жительства ребенка (по регистрации) _____

адрес места фактического проживания ребенка _____

в группу № _____ (общеразвивающей, компенсирующей) направленности с _____ (указание даты поступления ребенка в учреждение)

с 12-часовым пребыванием в МБДОУ ДС «Рябинушка» г. Волгодонска, реализующем
образовательную деятельность по _____ (наименование образовательной, адаптированной) программе дошкольного

образования, _____ (указание места в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-пятилетки в соответствии с СПД и/или наличием

_____ (реквизиты дошкольного, подгруппового установления языка (при наличии))

Прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на _____

(указывается информация о языке общения образованцев, родном языке из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

в пределах возможностей, предоставляемых образовательным учреждением.

« _____ » 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией, Правилами приема, Порядком перевода, отчисления и восстановления воспитанников, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность МБДОУ ДС «Рябинушка» г.Волгодонска ознакомлен (а)

Выполнение условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования гарантирую.

« _____ » 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №153-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, социальное положение, номер телефона, серия и номер документа удостоверяющего личность, кем и когда он выдан) посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными и персональными данными моего ребенка между операторами и третьими лицами, в том числе по сети Интернет, в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения моих законных прав и интересов. Даю согласие в течение 10 дней сообщить обо всех изменениях в моих персональных данных или персональных данных моего ребенка

« _____ » 20 ____ г.

(дата)

Мать

(подпись)

Отец

(подпись)

К заявлению прилагаю:

- Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документы, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, вкл. вид на жительство и удостоверение беженца.
- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Копия свидетельства (справка) о регистрации места жительства или места пребывания ребенка на закрепленной территории.
- Медицинское включение.
- Направление Управления образования г.Волгодонска для зачисления ребенка в детский сад.
- Заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей направленности)
-

Регистрационный № _____
Принято « _____ » 20 ____ г.