

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 348

Верх-Исетского района города Екатеринбурга

г. Екатеринбург, ул. Ленинградская, 16  
Тел.8 (343) 232-45-25

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБДОУ-детского сада № 348

Протокол № 3  
от « 29 » марта 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ - детского сада № 348

Е.А. Бояршинова  
Приказ № 348 от 29.03.2021  
» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Правила приема, порядка и основания**

**перевода, отчисления воспитанников**

**МБДОУ – детский сад № 348**

Принято с учетом мнения Совета Родителей  
Протокол № 2 от « 01 » 03 2021 г.

Екатеринбург

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила приема, порядка и основания перевода, отчисления воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

– Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

– Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";

– Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 22.11.2016 № 256/46/36;

- Приказом Министерства образования и науки РФ 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»;

- Приказом Минпросвещения России от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527»; Уставом МБДОУ-детский сад № 348.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема граждан Российской Федерации (далее -ребенок, воспитанник) в МБДОУ – детский сад № 348 (далее-ДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок о основания перевода, отчисления воспитанников.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

## **2. ПРАВИЛА ПРИЕМА**

2.1. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2.2. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место

жительства, имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей государственное управление в сфере образования, или в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.4. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил размещаются на информационном стенде ДООУ и на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. ДООУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в ДООУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

2.9. ДООУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в ДООУ, на информационных стендах ДООУ, официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в ДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ДОУ и документами;

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДОУ;

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ оформляется за подписью руководителя ДОУ на бланке ДОУ.

Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя до 30 июня текущего года.

2.10. ДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в ДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в ДОУ, на информационных стендах ДОУ, официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в ДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в ДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ДОУ и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДОУ;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ оформляется за подписью руководителя на бланке ДОУ.

Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

## **2. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

3.1. Прием детей в ДОУ 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии ) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка);
- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии ) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3.4. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.5. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно

предъявляют медицинское заключение.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

3.8. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие или несогласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.11. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

3.12. Прием ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

3.13. На каждого зачисленного в ДОУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

#### **4. Делопроизводство при зачислении детей**

4.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1)

4.2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

4.3. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение № 3).

4.4. «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ - детский сад № 348» (Приложение № 5), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ

и печатью МБДОУ.

4.5. «Книга движения детей» (Приложение № 6), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

4.6. «Журнал регистрации уведомлений для родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования (Приложение № 7). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

4.7. Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение № 8).

4.8. Журнал регистрации ответов Департамента Образования на обращения родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в МБДОУ – детский сад № 348 (Приложение № 9).

4.9. Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (Приложение № 10).

4.10. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ - детский сад № 348 (Приложение № 4)

4.11. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад № 348 (Приложение № 11);

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОЙ ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ**

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется к 1 сентября каждого года.

5.2. Перевод осуществляется согласно возрасту:

- младшая группа с 3 до 4 лет;
- средняя группа с 4 до 5 лет;
- старшая группа с 5 до 6 лет;
- подготовительная группа с 6 до 7 лет.

5.3. Перевод в другую возрастную группу (ребенок, родившийся в сентябре-ноябре) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии в этой группе свободных мест.

5.4. В срок до 1 сентября издаются приказы о формировании групп на начало учебного года, где закрепляется за данной группой воспитатель, отвечающий за жизнь и здоровье детей.

## **6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

6.1. Перевод воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее- исходная организация) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии;

6.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

### **➤ Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)**

6.4. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.5. При переводе в другие организации родители (законные представители):

- 1) обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга;
- 2) после получения информации о предоставлении места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. 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.

6.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.8. 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.

6.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из



исходной организации не допускается.

6.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

6.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

6.12 При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

6.13. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

6.14. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию, направляет на эл. адрес письмо с уведомлением о зачислении ребенка в порядке перевода. (Приложение

## **7. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ**

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

- в связи с получением дошкольного образования и (или) завершением обучения;
- досрочно по основаниям, установленным действующим законодательством.

7.2. Досрочное отчисление может быть в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в т. ч. в случае перемены места жительства, перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выбора получения образования в форме семейного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей

(законных представителей) ребенка и ДОУ, в т. ч. в случае прекращения деятельности ДОУ.

7.3. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к ребенку, обучающемуся по образовательным программам дошкольного образования, а также к ребенку с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости). Не допускается отчисление ребенка во время их болезни, каникул.

7.4. Основанием для отчисления является приказ об отчислении воспитанника из ДОУ.

7.5. При отчислении воспитанника из ДОУ его родителям (законным представителям) выдают следующие документы:

- медицинская карта Ф- 026;
- прививочный сертификат.

Заведующему МБДОУ детского сада № 348  
Е.А. Бояршиновой

(Ф.И.О. родителя)

ПАСПОРТ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

(область, индекс, город, улица, дом, квартира)

### заявление.

Я,

прошу

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

зачислить моего сына (дочь)

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

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_, свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

номер)

(серия,

адрес места жительства:

(индекс, город, улица, дом, корпус (при наличии), квартира)

в группу для детей в возрасте от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет общеразвивающей направленности

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года,

Режим пребывания: группа **полного / короткого** дня

(подчеркнуть)

*Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой*

реабилитации инвалида

Да / нет  
(подчеркнуть)

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

Ф.И.О., статус

— Контактный телефон \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., статус

— Контактный телефон \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Ознакомлен(а) со следующими документами:**

Уставом МБДОУ, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности. Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 348, разработанной с учетом Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования, с распорядительным актом о закрепленной за МБДОУ территорией. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе размещенными на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

дата

подпись

расшифровка подписи

Руководствуясь статьёй 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 11. Приказа Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 г. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014», а именно: «В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей)». Даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на \_\_\_\_\_ языке.

дата

подпись

расшифровка подписи

Согласно статье 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации даю согласие на размещение и использование на официальных ресурсах Учредителя и МБДОУ фото и видео моего ребенка, полученные на публичных мероприятиях **да/нет**

дата

подпись

расшифровка подписи

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ-детский сад № 348, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки. \_\_\_\_\_

дата

подпись

расшифровка подписи

Заявление зарегистрировано в Книге (журнале) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в МБДОУ-детский сад № 348  
Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Заявление**  
**(согласие)**  
**родителей (законных представителей)**

**на использование и обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

даю согласие на использование и обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата и место рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт (либо иного другого документа, удостоверяющего личность);
5. серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, наименование выдавшего органа свидетельство о рождении ребенка;
6. сведения о доходах;
7. информация о выплаченных суммах компенсаций;
8. номер счета по вкладу (счета банковской карты);
9. СНИЛС

Срок действия моего согласия считать с момента подписание данного заявления на срок: ***бессрочно***

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

---

(подпись)

(расшифровка)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в МБДОУ детский сад № 348 приняты документы от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

на ребенка \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

согласно перечня:

1) заявление о приеме ребенка в ДОУ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2) копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

3) копия свидетельства о рождении ребенка (указать на скольких и каких детей)

4) свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства.

5) медицинская карта ребенка

документы сдал:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

документы принял: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 348»**

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		Ф.И.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон			

## «Книга движения детей»

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ детский сад № 348	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ детский сад № 348	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МБДОУ детский сад № 348)
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в МБДОУ детский сад № 348	Об отчислении ребёнка из МБДОУ детский сад № 348			



**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в

**Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 348**  
расположенного по адресу: *г. Екатеринбург, УЛ. Ленинградская, 16,*  
контактный телефон МДОО: *8(343) 232-45-25*

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОО Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МДОО Бояршиновой Елене Анатольевне или ответственному лицу МДОО \_\_\_\_\_ за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МДОО (форма заявления размещена на сайте МДОО, по адресу:  
<https://348.tvoysadik.ru/> во вкладке «Условия приема» «Заявление для родителей»;
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОО;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное \_\_\_\_\_, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МДОО с заявлением в срок до \_\_\_\_\_.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник – пятница с 10-00 до 17-00

С уважением, руководитель МДОО:

Елена Анатольевна Бояршинова/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя                      подпись руководителя МДОО

Приложение № 7

**Журнал**

**регистрации уведомлений для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ - детский сад № 348**

№ п/п	Регистрационный номер и дата уведомления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Дата выдачи уведомления	Отметка о выдаче уведомления (роспись заявителя в получении уведомления)	Ф.И.О. и подпись ответственного лица, выдавшего уведомление
		Ф.И.	дата рождения	Ф.И.О.	Адрес, контактный телефон			

Приложение № 8

**Журнал**

**регистрации договоров с родителями (законными представителями)**

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата договора	№ договора	Примечание

Приложение № 9

**Журнал**

**регистрации ответов Департамента образования на обращения родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в МБДОУ – детский сад № 348**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата	№	Примечание

**Журнал  
регистрации Распоряжений Департамента образования  
Администрации города Екатеринбурга**

№ п/п	Дата распоряжения	№ Распоряжения	Название распоряжения	Последний день зачисления

**Форма  
реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад № 348**

№ п/п	Возрастная группа	Количество человек	Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ детский сад № 348	
			номер приказа	дата издания приказа