

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детский сад № 518**

(новая редакция)

СОГЛАСОВАНО:
с Педагогическим советом
Протокол № 1
от « 08 » 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.заведующего
МБДОУ - детский сад № 518
Н.П.Шпанькова
Приказ № 81 - ОД от « 09 » сентября 2016
г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О беженцах», Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8, Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», ПАГ от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 г. №1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями от 05.02.2015 №151/46/36), Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 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», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида № 215 (далее МБДОУ) и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ.

1.2. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования, основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, на основании: медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) и включенных Управлением образования Администрации города Екатеринбурга в поименные списки МБДОУ.

1.3. Обучающимися в МБДОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.4. МБДОУ реализует основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы (далее по тексту - дополнительные общеразвивающие программы), относящиеся к уровню дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

1.5. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Период комплектования МБДОУ на следующий учебный год – с мая по июль текущего года; период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года – с июля по апрель текущего учебного года.

1.6. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.7. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Направление поименных списков детей в МБДОУ

2.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

2.2. Поименные списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 15 мая текущего года.

2.3. Направление утвержденных поименных списков детей в организации осуществляется до 1 июня текущего года, а также в течение года – в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента утверждения поименных списков детей.

III. Зачисление детей в МБДОУ.

3.1. В течение июня текущего года и в период доукомплектования заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поименных списков детей.

3.1.1. Индивидуальное информирование **родителей** (законных представителей) о предоставлении его ребенку места в образовательном учреждении, осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего. Результаты фиксируются в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (далее «Журнал оповещения»).

Руководитель МБДОУ, либо лицо, назначенное руководителем за комплектование детей в МБДОУ, уведомляет родителей (законных представителей), о включении детей в поименный список образовательного учреждения не позднее 10 дней с даты получения поименного списка детей.

3.1.2. Зачисление ребенка в организацию на основании утвержденного поименного списка детей, представленного в организацию Управлением образования, осуществляется до 1 сентября текущего года, при доукомплектовании организации в течение текущего и нового учебного года – в срок, не превышающий двух месяцев с даты получения поименного списка детей.

3.1.3. При личном обращении в МБДОУ в часы приема заведующего родитель (законный представитель) получает Памятку (перечень документов) для вновь поступающих детей, и получает информацию о порядке и сроках зачисления в МБДОУ под роспись.

Заведующий МБДОУ производит запись в «Журнале оповещения».

Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МБДОУ и восстановить ребенка в электронной системе учета по первоначальной дате постановки на учет.

Родители (законные представители) имеют право на основании заявления произвести обмен места. Обмен местами, предоставленными в период основного комплектования (с 1 мая по 1 июля текущего года) осуществляется в период дополнительного комплектования (с 1 июля текущего года по 1 мая следующего года) при наличии свободных мест.

В случае переезда семьи в другой район города Екатеринбурга при условии того, что ребенок уже посещает МБДОУ, родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться с заявлением об отчислении ребенка из состава воспитанников МБДОУ к руководителю детского сада.

Порядок действия родителей (законных представителей) ребенка в случае обмена:

- 1) подача заявления руководителю МБДОУ на отчисление ребёнка из состава воспитанников МБДОУ;
Далее родитель обращается в РОО для:
 - 1) восстановления в АИС «Электронная очередь в ДОУ» в районном отделе образования (где было предоставлено место в МДОУ);
 - 2) перевода данных о ребёнке в АИС «Электронная очередь в ДОУ» того района, куда семья переехала с документами, подтверждающими место нахождения ребёнка (семьи) на территории данного района через личный приём в отделе образования или с использованием систем удалённого доступа (портал государственных услуг, многофункциональный центр, почта) с подтверждающими документами;
 - 3) ожидания решения городской комиссии о включении ребёнка в поимённый список МДОУ того района, где семья ребёнка планирует проживать.

3.12. Учет детей для зачисления в МБДОУ ведется по возрастным группам, формируемым с даты рождения детей за период с 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

- дети 3-го года жизни – в группу раннего возраста;
- дети 4-го года жизни – в группу младшего возраста;
- дети 5-го года жизни — в среднюю группу;
- дети 6-го года жизни — в старшую группу;
- дети 7-го года жизни — в подготовительную группу.

3.13. Причиной появления свободных мест в организации в период комплектования являются:

- ✓ неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места в организации, до 1 сентября текущего года (в случае если зачисление производится с 1 мая по 31 августа) или через два месяца после получения уведомления о предоставлении места в организации (в случае если зачисление производится с 1 сентября по 30 апреля);
- ✓ отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком организации, в которой ему было предоставлено место;
- ✓ факт непосещения ребенком организации по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), подтвержденный документально.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в организацию или уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию.

IV. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ является передача утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами в организацию.

4.2. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению.

4.3. Для зачисления ребенка в организацию заявитель (законный представитель ребенка) представляет следующие документы:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о зачислении ребенка в	Подлинник	Примерная форма заявления родителей

организацию		(законных представителей) на зачисление ребенка в организацию размещается в здании организации на информационном стенде и на официальных сайтах. В заявлении указывается, что заявитель согласен на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка Заявление регистрируется в «Журнале регистрации заявлений».
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, справку МСЭ	Копия и подлинник	Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. До поступления в МБДОУ родитель (законный представитель) предоставляет оформленные педиатром по месту жительства Медицинскую карту и прививочный сертификат . Выдается поликлиникой по месту жительства ребенка
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	Копия и подлинник	—
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Копии заверяет руководитель
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Форма № 2-П. Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Копия и подлинник	Выдается территориальным органом федеральной миграционной службы России
разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Документ установленной формы. Выдается лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Копия и подлинник	—
Свидетельство о рождении ребенка	Копия и подлинник	Копии заверяет руководитель
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в Орджоникидзевском районе или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия и подлинник	Копии заверяет руководитель
Документы для оформления компенсации части родительской платы	Копия и подлинник	Копии заверяет руководитель, Уведомление о назначении компенсации регистрируется в «Журнале регистрации уведомлений о назначении компенсации родительской платы, взимаемой с

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

Копии, предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, заверяются руководителем образовательной организации, выдается расписка в получении документов (Приложение 5). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.4. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договору присваивается номер и регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании». Номер договора соответствует регистрационному номеру в Журнале регистрации договоров об образовании за данный календарный год.

«Книга движения детей» предназначена для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

Поступление ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией МБДОУ после заключения Договора.

4.5. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

4.7. При приеме в МБДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

4.8. Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ закреплен в соответствующем локальном акте МБДОУ.

V. Порядок перевода воспитанников в другие группы, в другие дошкольные образовательные учреждения.

5. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обучающегося:

- ✓ осуществляют выбор принимающей организации;

- ✓ обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы;
- ✓ при отсутствии свободных мест в выбранной организации, родители обращаются в районный отдел образования Орджоникидзевского района (по адресу: Корепина, 10, кабинет № 12, график работы: вт., чт., с 9.00-13.00, среда 14.00-18.00) с запросом о наличии свободных мест, соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе через Интернет;
- ✓ получив ответ от РОО о наличии свободных мест, обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

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

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

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.2. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

5.5. 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.

5.6. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.7. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.8. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить 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.
- 5.7. Установлено также, что при принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация, в которую будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.8. Временный перевод детей в другие группы может быть произведен в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.

5.5. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МБДОУ, в следующих случаях:

- аварийной ситуации;
- на летний период (проведение ремонтных работ в МБДОУ).
- на время капитального ремонта МБДОУ.

Перевод в другое учреждение согласовывается с Учредителем.

VI. Порядок отчисления детей из МБДОУ

6.1. Отчисление ребенка из образовательной организации производится по личному заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

6.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ.

6.4. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ в случае:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей
- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

6.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании личного заявления родителя (законного представителя).

VII. Ответственность

7.1. МБДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в Отдел образования Орджоникидзевского района информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МБДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МБДОУ и о МБДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ.
- достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ

Принято на Совете МБДОУ
Протокол № 1 от 07.09.2016

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ваш ребенок _____ фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

_____ фамилия имя ребенка, дата рождения
включён в поимённый список для получения дошкольного образования в МБДОУ - детский сад № 518, расположенный по адресу: п. Садовый, ул. Сибирка, 43, телефон: 8(343) 352-67-60

Для заключения договора об образовании в срок до _____

Вам необходимо предоставить в МБДОУ следующие документы:

- медицинская карта ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ДОУ;
- заявление о зачислении ребёнка в ДОУ (форма заявления размещена на сайте ДОУ);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- 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.

С нормативными документами, локальными актами регламентирующими порядок, сроки, перечень необходимых документов, а так же последовательность действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачислении) воспитанников вы можете ознакомиться на информационном стенде или на сайте детского сада <http://518.сайт-детсад.рф>

Для регистрации ребенка или в случае отказа от места в МБДОУ - детский сад № 518 Вам необходимо лично обратиться к и.о.заведующего Шпаньковой Н.П. в срок

Часы приема: Вторник 9.00 – 13.00, среда 14.00 – 18.00, четверг 9.00 – 13.00

С уважением, руководитель МБДОУ

Н.П.Шпанькова

Форма
реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ для размещения на сайте МБДОУ

№ п/п	Приказ о зачислении ребёнка в МДОУ		Фамилия и имя ребёнка
	номер приказа	дата издания приказа	

Регистр. № _____ от _____

Заведующему МБДОУ - детский сад №518
 Н.П.Шпаньковой
 Ивановой Марии Ивановны
 (фамилия, имя, отчество заявителя)
 Место регистрации (адрес): г.Екатеринбург
 ул. Победы, д. 5а, кв. 1
 Паспорт: 65 00 № 000000
 выдан ОУФМС России по Свердловской
 области
 в Орджон. районе гор. Екатеринбурга
 дата выдачи 16.09.1980

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

Иванову Светлану Николаевну 20.01.2012
 (фамилия, имя, отчество) дата рождения

проживающего(ую) по адресу: ул.Победы, д. 5а, кв. 1
 (адрес проживания ребенка)

в группу для детей в возрасте с 3 до 4 лет с 30.08.2015г.

Доверяю забирать ребенка из детского сада:

папа – Иванов Николай Михайлович

бабушка – Смирнова Мария Ивановна

дедушка – Смирнов Петр Сергеевич

15.06.2015 (дата) (подпись) (И.О. Фамилия) М.П.Иванова

С Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, 2, 54, 55, 64, 65), Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанниковознакомлен(а).

15.06.2015 (дата) (подпись) (И.О. Фамилия) М.П.Иванова

Я, Иванова Мария Ивановна даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей в следующем объеме: Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

15.06.2015 (дата) (подпись) (И.О. Фамилия) М.П.Иванова

Расписка
в получении документов для приема ребенка в
МБДОУ - детский сад № 518

Заведующий МБДОУ _____ приняла документы для приема
ребенка _____ от _____,
проживающего по
адресу _____

№	Наименование документа	Оригинал	Копия
1	Заявление на зачисление	*	
2	Свидетельство о рождении		*
3	Документ удостоверяющий личность родителя		*
4	Медицинская карта (форма 26у)	*	
5	Прививочный сертификат	*	
6	Документ, подтверждающий место жительства ребенка в Ордж. районе		*
7	Документ, подтверждающий первоочередное право		
8	Заявление на обработку перс данных		

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 2015.

Дата выдачи: _____

Документы сдал: _____ / _____

Ф.И.О. подпись

Документы принял: _____ / _____

Ф.И.О. подпись

Перечень документов, хранящихся в личном деле:

- Заявление о зачислении;
- последующие заявления родителей (законных представителей), уведомления;
- приказ о зачислении;
- договор об образовании и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- дополнительные соглашения
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя;
- документ, подтверждающий проживание ребенка в Ордж. районе.
- согласие на обработку персональных данных
- удостоверение многодетной семьи, справка МСЭ, решения суда; заключение ПМПК (копии при наличии);