

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 518  
620907, г. Екатеринбург, п. Садовый, ул. Сибирка, 43. Тел.:(343) 352-67-60

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ  
ВОСПИТАННИКОВ  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -  
детский сад № 518**

Екатеринбург, 2018

СОГЛАСОВАНО:  
с Педагогическим советом  
Протокол № 2  
от «03» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.заведующего

МБДОУ - детский сад № 518

О.А.Шишина

Приказ № 07 - ОД от «04» сентября 2018 г.



## І. 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 в группах общеразвивающей направленности (далее по тексту - образовательная программа дошкольного образования), дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы ( по тексту - дополнительные общеразвивающие программы), далее 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. Причинами 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 <b>Медицинскую карту и прививочный сертификат</b> . 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, со свидетельством о государственной аккредитации, 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: Бабушкина, 16, кабинет № 100, 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 04.09.2018

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

\_\_\_\_\_ фамилия имя отчество родителя (законного представителя)  
Ваш ребенок \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ 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 Шишиной О.А. в срок

Часы приема: Понедельник 10.00 – 12.00, пятница 13.00 – 15.00

С уважением, руководитель МБДОУ

О.А.Шишина

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*

(фамилия, имя, отчество)

*20.01.2012*

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*

*15.06.2018*

(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).

*15.06.2018*

(дата)

(подпись)

*М.П.Иванова*

(И.О. Фамилия)

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.

*15.06.2018*

*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 \_\_\_\_\_ 2018.

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);