

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАДОУ – детский сад № 372
Протокол № 2 от 30.03.2023

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей МАДОУ – детский сад № 372
Протокол № 2 от 30.03.2023

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ – детский сад № 372
Т.П. Швед
Приказ № 44-оп от 30.03.2023



ПРАВИЛА

ПРИЕМА, ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЙ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

г. Екатеринбург, 2023

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 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

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

- 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» (с изменениями от 08.09. 2020 г., 04.10. 2021 г.);

- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями от 02.11.2022 № 2121);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) от 29.10.2021 № 2365;

- Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 27.02.2017 г. № 956/46/36;

- 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» (с изменениями № 30 от 21.01.2019, № 320 от 25.06.2020);

- Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- – Уставом МАДОУ-детский сад № 372.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема граждан Российской Федерации (далее -ребенок, воспитанник) в МАДОУ – детский сад

№ 372 (далее -ДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок 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» 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 ДОУ 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».

2.4. ДОУ 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.

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

2.6. ДОУ 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.

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

2.8. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.10. ДОУ 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 ДОУ, на информационных стендах ДОУ, официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 10 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет уведомление по адресу электронной почты или по адресу проживания, указанному в заявлении, либо лично на руки 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 автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО»(далее-информационная система) 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.

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

в течение 3 дней с момента направления утверждённых 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 утверждённых списков детей в ДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление 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 поимённых 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 поимённых 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 поимённых списков детей (направления).

3. 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 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);
- 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);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.5. Для зачисления в ДОО 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

3.7. 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.

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

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

3.10. После приема документов ДОО 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 ДОО, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОО.

3.11. Прием ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО 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, индивидуальный номер заявления в информационной системе.

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

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОЙ ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ

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

4.2. 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.

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

4.4. 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.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. 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;

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

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

➤ Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

5.4. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию организации родители (законные представители):

1) обращаются к Учредителю в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги с заявлением на бумажном носителе и/или в электронной форме через электронную приемную.

2) после получения информации о предоставлении места в государственную или муниципальную образовательную организацию обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

5.5. 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) 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

5.10. 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).

5.11. 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.

5.12. 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. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

6.1. 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.

6.2. 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 ДООУ, в т. ч. в случае прекращения деятельности ДООУ.

6.3. 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.

6.4. Основанием для отчисления является приказ об отчислении воспитанника из ДООУ.

7.ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТООБОРОТУ

ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ДЕТЕЙ

7.1. Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список (*Приложение № 1*)

7.2. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме в МАДОУ № 372 (*Приложение № 2*).

7.3. Книга движения детей (*Приложение № 3*).

7.4. Форма списка номеров заявлений, подлежащих комплектованию МАДОУ, для размещения на сайте (*Приложение № 4*).

7.5. Форма реестра приказов о зачислении детей в МАДОУ (*Приложение № 5*).

7.6. Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (*Приложение № 6*).

7.7. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ (*Приложение № 7*).

7.8. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении (*Приложение № 8*).

7.9. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ (*Приложение № 9*).

7.10. Расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов для приема ребенка в образовательную организацию (*Приложение № 10*).

7.11. Согласие на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение № 11*).

Приложение № 1

Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список

№ п/п в распоряжении	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения		
	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ № 372

п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		Ф.И.	Дата рождения	Ф.И.О.	Контактный телефон			
	2	3		4		5	6	7

Приложение № 3

Книга движения детей

п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МАДОУ	ФИО и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МАДОУ)
	Ф.И.	Дата рождения		О зачислении и ребенка в МАДОУ	Об отчислении ребенка из МАДОУ			
	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4

Форма

списка номеров заявлений, подлежащих комплектованию МАДОУ

п/п	Номер заявления в АИС «Образование»

Приложение № 5

Форма

реестра приказов о зачислении детей в МАДОУ

№ п/п	№ заявления В АИС «Образование»	Приказ о зачислении	
		Номер приказа	Дата издания приказа
1	2	3	4

Приложение № 6

Журнала регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению
по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение № 7

Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в
поимённый список для получения образования по программам
дошкольного образования в МАДОУ

Уважаемые родители(законные
представители) _____
Ф.И. и дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад № 372, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. М.- Сибиряка, дом № 75 А , контактный телефон: 8(343) 388-12-10, 388-12-02.

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ____ до ____ лет с режимом пребывания полного дня.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер
телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____;

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: _____.

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.
(указать)

Заявляю о потребности в обучении моего 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): **нуждаюсь/не нуждаюсь**. (нужное подчеркнуть)

(подпись)

(дата)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через официальный сайт учреждения, ознакомлен(ы).

(подпись родителя (законного представителя)

(дата)

(подпись родителя (законного представителя)

(дата)

Приложение № 9

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ № 372

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном

образовательном учреждении - детский сад № 372, расположенного по адресу: 620133, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка 75а в связи

(указать причину отказа)

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МАДОУ, Вам необходимо обратиться в районное Управление образование для представления заявления о восстановлении учётной записи.

Управление Кировского района г. Екатеринбурга находится по адресу: г. Екатеринбург, улица Первомайская, д.75. Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг с 09:00 до 13:00, среда с 14:00 до 18:00.

Заведующий МАДОУ № 372

Т.П. Швед

Приложение № 10

Расписка

в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию

Дана _____, _____,

законного представителя _____, ФИО лица, представившего документы

ФИ. ребенка

в том, что приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество во
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя)	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	1

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

(подпись)

Т.П. Швед

Приложение № 11

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан _____

зарегистрированный _____ по
адресу: _____,

являясь _____ родителем(законным
представителем) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения
ребенка)

даю согласие МАДОУ – детский сад № 372 (далее ДОУ), находящегося по адресу: 620133 г. Екатеринбург, ул. М.-Сибиряка, 75 А, на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, передачу, блокирование и уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные;
- адрес места жительства(регистрации и фактический), телефон, электронный адрес;
- данные СНИЛС.

ДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в электронные базы данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании моего письменного заявления.

Настоящее согласие действует на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленного нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

С Положением об обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)