МОУ ДЕТСКИЙ САД № 221
Подписан: МОУ ДЕТСКИЙ САД № 221
DN: OID.1.2.643.100.4=3448027709, E=detsad.221@yandex.ru, ИНН=344804754880, СНИЛС=06873180896, ОГРН=1033401198710, T=Заведующий, O=МОУ ДЕТСКИЙ САД № 221, STREET="УЛ ВОДНИКОВ, ДОМ 8", L=Волгоград, S=34 Волгоградская область, C=RU, G=Лариса Николаевна, SN=Гончарова, CN=МОУ ДЕТСКИЙ САД № 221
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.05.23 12:32:56+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 221 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 221)

Принято
На Совете
МОУ Детский сад № 221
Протокол № 1
от «11» января 2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МОУ Детский сад № 221
_____Л.Н. Гончарова
Введено в действие приказом заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 221 Красноармейского района Волгограда » от 11.01.2021 г. № 44/1-ОД

ПОРЯДОК 01-05/ 63

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 221 Красноармейского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 221 Красноармейского района Волгограда» (далее - МОУ Детский сад), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее Порядок) определяет правила приема, перевода и отчисления детей.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях организации предоставления детям граждан Российской Федерации, проживающим в городском округе город - герой Волгоград, общедоступного бесплатного дошкольного образования в МОУ Детском саду, реализующем образовательные программы дошкольного образования.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471): приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программа дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программ соответствующих уровня и направленности» (с изменениями утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320); постановлением администрации Волгограда от

14.01.2019 № 35 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград»; постановлением администрации Волгограда от 24.07.2018 № 965 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (в ред. постановлений администрации Волгограда от 15.10.2018 N 1431, от 29.05.2019 N 598) ; приказом ДОАВ от 08.12.2017 № 851 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (в редакции приказов департамента по образованию администрации Волгограда от 16.05.2018 № 377, от 01.08.2018 № 496, от 21.07.2020 № 383).

2. Порядок приема в МОУ Детский сад

2.1. Прием детей в МОУ Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Основное комплектование МОУ Детского сада осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 июля (1 июня - 30 июня - комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня).

Дополнительное комплектование МОУ Детского сада осуществляется после завершения основного комплектования в течении учебного года по мере освобождения мест в действующих МОУ или создания мест при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства (реконструкции, ремонта).

Выдача направлений (путевок) районной комиссией по комплектованию осуществляется с 15 мая по 31 мая в группы общеразвивающей направленности

Выдача направлений (путёвок) для детей с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий на очередной учебный год производится с 01 июля по 30 июля.

Направление (путёвка) на определенный срок, оформляется районной комиссией или городской комиссией в случаях:

-предоставления временного места на период длительной болезни, санаторного лечения воспитанника МОУ Детского сада, нахождения его в отпуске.

2.2. Порядок приема в МОУ Детский сад предусматривает прием детей в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в МОУ Детский сад.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ Детский сад за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.3. Порядок приема в МОУ Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющее общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МОУ Детский сад, если в нем обучаются их братья и сестры.

2.5. Прием детей в МОУ Детский сад осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления (путевки). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в МОУ Детский сад. В случае неявки родителей, (законных представителей) , получивших направление (путёвку) в МОУ Детский сад в установленный для зачисления тридцатидневный срок или непредставлении документов для зачисления заведующий МОУ Детский сад письменно информирует об этом комиссию по комплектованию. В течение трёх рабочих дней после поступления информации комиссия аннулирует направление (путёвку), изменяет статус заявления в ГИС на «заморожен», заявление исключается из электронного реестра. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребёнку.

2.6. Прием в МОУ Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка *(приложение № 1 к Порядку)*. Заявление о приёме в МОУ Детский сад предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка,

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющегося личность родителя (законного представителя) ребёнка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или)в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приёма на обучение.

При наличии у ребёнка братьев и (или) сестёр, проживающих в единой с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.

Для приёма детей в МОУ Детский сад родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы: направление (путевка);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), подтверждающий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представителя) дополнительно предъявляют в МОУ Детский сад свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка- граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ Детском саду на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы до прекращения образовательных отношений.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт МОУ Детский сад с уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности МОУ детского сада, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МОУ Детский сад фиксируется в заявлении приёме личной подписью родителей (законных представителей).

Копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности МОУ Детского сада, образовательные программы и другие документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МОУ Детский сад, а так же информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в МОУ Детский сад и распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа город герой Волгоград о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город-герой Волгоград, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МОУ в сети «Интернет».

2.9. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и данных ребёнка фиксируется в заявлении приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МОУ Детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МОУ Детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.10. Заявление о приеме в МОУ Детский сад и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим МОУ Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МОУ Детский сад *(приложение 2 к Порядку)*. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ Детский сад, перечне предоставленных при приёме документов *(приложение 3 к Порядку)*.

Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ детского сада, ответственного за прием документов, и печатью МОУ Детского сада.

2.11. Для удобства родителей (законных представителей) ребенка МОУ Детский сад вправе устанавливать график приема документов.

2.12. После приема документов, указанных в п. 2.8. настоящего Порядка, МОУ Детский сад заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МОУ детском саду (не более срока достижения ребенком возраста восьми лет). Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям) ребенка на руки.

2.13. Зачисление ребенка в МОУ Детский сад оформляется приказом (распорядительным актом) заведующего в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ (распорядительный акт) о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОУ Детского сада. На официальном сайте МОУ Детский сад в сети Интернет размещаются реквизиты приказа (распорядительного акта), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. В случае зачисления ребёнка в МОУ Детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) из исходной образовательной организации родители (законные представители) предоставляют в МОУ Детский сад (принимающую организацию) направление (путёвку), личное дело воспитанника, заявление о приёме *(приложение № 1 к Порядку)* и предъявляют документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

2.15. При приёме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, указывается в заявлении родителей (законных представителей) о приеме в МОУ Детский сад.

2.16. Родители (законные представители) ребёнка могут (по желанию) предоставлять информацию о праве на получение льгот по оплате за присмотр и уход за ребенком в МОУ Детском саду.

2.17. Заведующий МОУ Детским садом несет ответственность за:

- прием детей, получивших направление (путевки) в МОУ Детский сад, в установленный срок;
- оформление личных дел воспитанников;
- оперативную передачу в трехдневный срок в районную комиссию информации о наличии свободных мест в МОУ Детском саду.

2.18. Заведующий МОУ Детским садом представляет в районную комиссию:

- предложения в план предварительного комплектования - до 10 марта;
- отчеты о приеме детей в МОУ Детский сад - в течение 3 дней с момента зачисления ребенка в МОУ Детский сад, об отчислении ребёнка из МОУ Детский сад и освобождении места- в течение 3 дней с момента отчисления.

2.19. Заведующий МОУ Детским садом ведет личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей еженедельно по средам с 16.00 до 19.00 часов.

2.20. В МОУ детском саду ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ Детском саду. Книга учета движения детей пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ Детского сада.

Ежегодно в Книге учета движения детей отражается:

- количество детей, принятых в МОУ Детский сад в течение календарного года;
- количество выбывших воспитанников (с указанием причин).

2.21. Ежегодно до 1 сентября заведующий МОУ Детский сад издает приказ о комплектовании МОУ детского сада на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

3. Порядок перевода и отчисления воспитанников МОУ Детский сад

3.1. Перевод воспитанника из МОУ Детский сад в другие образовательные организации, осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МОУ Детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. В случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) обращаются в Красноармейское ТУ ДОАВ для направления в муниципальную образовательную организацию.

3.2.1. После получения направления (путёвки) в другую образовательную организацию, родители (законные представители) ребёнка обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника);
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) указывается в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) исходная организация в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей стороны и выдаёт 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. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма ребёнка в другую образовательную организацию, принимающая сторона вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.3. В случае принятия решения о прекращении деятельности МОУ Детский сад в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей). О предстоящем переводе МОУ Детский сад в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МОУ Детский сад, а также размещает уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в другую образовательную организацию.

3.3.1. Учредитель, за исключением случая, указанного в п. 3.3. данного Порядка, осуществляет выбор принимающей образовательной организации с использованием информации предварительно полученной от МОУ Детский сад, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.3.2. МОУ Детский сад доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МОУ

Детский сад, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.3.3. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий МОУ Детский сад издаёт приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МОУ Детский сад, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

3.2.4. МОУ Детский сад передаёт в принимающую образовательную организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.2.5. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулировании лицензии, приостановления действия лицензии.

3.4. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется на основании приказа заведующего МОУ Детским садом ежегодно не позднее 1 сентября.

3.2. Перевод воспитанника МОУ детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе МОУ детского сада.

3.3. Перевод из одной возрастной группы в другую по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании их письменного заявления. В заявлении указываются:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

3.4. Перевод воспитанника из группы в группу по инициативе МОУ детского сада возможен при изменении количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

3.5. Перевод воспитанника МОУ детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе МОУ детского сада оформляется приказом заведующего.

3.6. Отчисление ребенка из МОУ детского сада осуществляется при расторжении договора в связи с завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования или досрочно по следующим основаниям:
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МОУ детского сада, в том числе в случае ликвидации МОУ детского сада.

3.7. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании письменного заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- дата отчисления.

3.8. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника из МОУ Детский сад. В приказе указывается дата отчисления - последний день пребывания воспитанника в МОУ детском саду.

3.9. Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп общеразвивающей направленности по окончании обучения по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, в целях обеспечения комплектования МОУ Детский сад на новый учебный год и организации предоставления дошкольного образования детям дошкольного возраста, осуществляется не ранее 31 мая и не позднее 31 июля.

4. Заключительные положения.

4.1. Порядок утверждается приказом заведующего и действует до отмены и замены его новым.

Регистрационный номер № _____

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 221 Красноармейского района Волгограда»
Гончаровой Ларисе Николаевне
от _____
_____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия ____ № _____ выдан _____
_____
_____
«____»_____ _____г.,
(кем и когда выдан)

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)_____
_____
_____
(кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу: _____
_____,
контактный телефон: _____,
e-mail:_____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
_____, «_____» _____ 20___ года рождения,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка
реквизиты свидетельства о рождении ребенка_____,
адрес места жительства ребенка: _____ ,
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 221 Красноармейского района Волгограда» для обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода с «_____» _____ 20____ г. в группу общеразвивающей направленности 12 час.
(направленность группы, режим пребывания)

Язык образования выбираем русский, родной язык из числа языков народов России – русский.
Сведения о родителях (законных представителях):

_____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, матери

_____
адрес места жительства, контактный телефон

_____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, отца

_____
адрес места жительства, контактный телефон

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Путевка районной комиссии по комплектованию Красноармейского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от «____» _____20____ г. № _____.
2. Медицинское заключение установленной формы.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
5. Заключение и рекомендации ПМПК *(при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).*

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

_____ /_____/ «_____» _____ 20____

ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись. дата ознакомления

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ /_____/ «_____» _____ 20____ г

ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, дата ознакомления

_____ /_____/

ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись

Приложение № 2

Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	ФИО ребенка, дата рождения	Регистрационный № заявления, дата	Отметка о принятых документах	ФИО заявителя, родителя (законного представителя)	Подпись родителей (законных представителей)
			-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка; - копия свидетельства о рождении ребенка; - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или на территории Волгограда; - Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); - копия документов, подтверждающая льготную категорию (многодетные, опекуны)		

Приложение №3

РАСПИСКА
в получении заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МОУ Детский сад № 221

Заявление под регистрационным №_____ от « » _____ _____ г. о приеме ребенка _____
_____ , « ___ » _____ 20 _____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
в МОУ ..... района Волгограда, принято от
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

№ п/п	Опись принятых документов:	Отметка о принятых документах
1	Направление (путевка) районной комиссии по комплектованию МОУ ..... района	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.	
4	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград.	
5	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).	
6	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
7	Заключения и рекомендаций ПМПК (при наличии).	

« » 20 г. / /

(подпись руководителя) *(Ф.И.О.)*

12

Приложение №4

Книга учета движения детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. отца	Дата рождения отца	Ф.И.О. матери	Дата рождения матери	Заявление родителей (законных представителей) №, дата	Договор с родителями (законными представителями) №, дата	Направление (путевка) №, дата	Приказ о зачислении ребенка №, дата	Приказ об отчислении ребенка №, дата	Примечание (причины выбытия из МОУ)