

**Муниципальное образование  
Киришский муниципальный район Ленинградской области  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4»**

---

187110, Россия, Ленинградская область, город Кириши, пр. Ленина, д.№19,  
тел. 8(81368)244-08

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
Трудового коллектива Учреждения  
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ «Детский сад №4»  
\_\_\_\_\_ Н.В.Полевикова

Приказ № 02 - ОД от 12.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МАДОУ "Детский сад №4»

**Порядок приёма, перевода и отчисления  
воспитанников по образовательной программе дошкольного образования  
муниципального автономного дошкольного образования  
«Детский сад № 4»**

г. Кириши  
2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети, обучающиеся) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.3. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.4. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей МАДОУ «Детский сад №4» руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25.06.2020 г. №320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря г. №1527
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

## 2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ «Детский сад №4», в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней

со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта *Учредителя* о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава *МАДОУ «Детский сад № 4»*, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- форма заявления о приеме в детский сад и образца её заполнения;
- форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования**

3.1. Прием детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования (адаптированной образовательной программе), осуществляется по направлению Комитета по образованию Киришского района, в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные автономные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», 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.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства 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;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или

вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяется представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют преимущественное право приёма в детский сад.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. 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.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение

на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, оформляется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

### **3. Сохранение места за воспитанником**

3.1. Место за ребенком, посещающим МАДОУ «Детский сад №4», сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника**

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. При переводе в другое ДОУ, родители (законные представители) обращаются в Комитет по образованию Киришского района для определения свободных мест в желаемой образовательной организации, далее встают на очередь в другое ДОУ через сайт Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или Единый портал государственных услуг Российской Федерации».

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.5. 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.

4.6. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

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

4.8. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления

воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается. Если в личном деле отсутствуют копии документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация в праве запросить документы у родителей (законных представителей).

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.11. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.12. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.13. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.14. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.15. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить 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.

4.16. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.17. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.18. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о

сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников па перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.19. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.20. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.21. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.22. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении:

- завершение обучения;
- досрочно;
- по инициативе родителей;
- в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей.

Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

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

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей)

воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

## **6. Порядок регулирования спорных вопросов**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Лицевая сторона

Приложение № 1  
к Порядку приема, перевода и  
отчисления воспитанников  
по образовательной программе дошкольного  
образования в МАДОУ «Детский сад № 4»

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Зачислить в группу № \_\_\_\_\_

Заведующий

\_\_\_\_\_ Полевинова Н.В.

Заведующему  
МАДОУ «Детский сад №4»  
Полевиновой Нине Владимировне

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

Паспортные данные:

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, место рождения)

В МАДОУ «Детский сад №4» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. с режимом пребывания ребенка \_\_\_\_\_

В МАДОУ «Детский сад №4» на обучение по адаптированной программе в группу № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. с режимом пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Язык образования- \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России- \_\_\_\_\_

Сведения о семье:

Мать (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон \_\_\_\_\_

Отец (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_ обратная сторона

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 5 рабочих дней информировать об этом воспитателя группы, которую будет посещать мой ребёнок.

**Приложение** (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ;  
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа)

3. Медицинское заключение (медицинская карта) о состоянии здоровья ребёнка (с указанием прививок)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ;

4. Направление Комитета по образованию Киришского муниципального района

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ;

5. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) семьи (при необходимости)

6. Другое: \_\_\_\_\_

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

подпись

расшифровка подписи

С Уставом, Лицензией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

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

подпись

расшифровка подписи

Заявление принял:

заведующий МАДОУ «Детский сад № 4» \_\_\_\_\_ Н.В. Полевикова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

к Порядку приема, перевода и отчисления  
воспитанников  
по образовательной программе дошкольного  
образования в МАДОУ «Детский сад № 4»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4»

### Расписка в получении документов

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

проживающему по адресу \_\_\_\_\_

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

в том, что лицом, ответственным за приём документов для зачисления в МАДОУ «Детский сад № 4», были приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1	Направление в МАДОУ «Детский сад №4»		
2	Заявление о зачислении ребенка		
3	Копия (и) свидетельства о рождении ребенка (детей)		
4	Документ о регистрации ребенка по месту жительства на закреплённой территории		
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья		
6	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
7			
8			
9			

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закреплённой территории

(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

к Порядку приема,  
перевода и отчисления воспитанников  
по образовательной программе дошкольного  
образования в МАДОУ «Детский сад № 4»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, код подразделения, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку  
МАДОУ «Детский сад № 4», расположенным по адресу: 187110, Ленинградская область, город  
Кириши, пр.. Ленина, дом 19 персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч.  
Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством  
РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение  
персональных данных) моих и моего ребёнка

\_\_\_\_\_ Ф.И.О, дата рождения

(далее – ребёнок) по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права  
на общедоступное бесплатное дошкольное образование и выполнение договорных обязательств  
между мной и МАДОУ «Детский сад № 4» следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребёнка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное, преимущественное устройство в ОУ;
- 9) фотография ребёнка.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и в течение 10 лет после отчисления моего ребёнка из ОУ.

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

оборотная сторона

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

оборотная сторона

данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен (а), что «Детский сад № 6» имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

\_\_\_\_\_ Н.В. Полевикова, заведующий МАДОУ «Детского сада № 4»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Журнал**  
**Регистрации заявлений родителей (законных представителей) на зачисление обучающихся в муниципальное**  
**автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»**

№ п/п	дата	Ф.И.О.	Регистрационны й номер заявления	Перечень предоставленных документов	Наличие льгот	Ответственный за прием документов	Примечание
1							
2							