


**СОГЛАСОВАНО**

Наблюдательным советом  
МАДОУ «Детский сад  
«Колобок»  
Протокол № 5  
от 14.07.2020

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим МАДОУ  
«Детский сад «Колобок»  
  
Т. Н. Савина  
Приказ от 17.07.2020 № 113 - о/д

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 5  
от 17.07.2020

**Порядок**

**оформления, основания возникновения, приема, перевода и  
отчисления детей дошкольного возраста в МАДОУ «Детский сад  
«Колобок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 - ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным Законом № 411 – ФЗ от 02.12.2019г. « О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», законом Тамбовской области от 01.10.2013г. № 321-3 «Об образовании в Тамбовской области», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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», Постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 04.05.2016г. № 622 « О внесении изменений в постановление от 21.03.2014 № 1115 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Приём заявлений, постановка на учёт, направление и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,

**СОГЛАСОВАНО**

Наблюдательным советом  
МАДОУ «Детский сад  
«Светлячок»  
Протокол № 5  
от 14.07.2020

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим МАДОУ  
«Детский сад «Колобок»  
\_\_\_\_\_ Т. Н. Савина  
Приказ от 17.07.2020 № 113 - о/д

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 5  
от 17.07.2020

**Порядок**

**оформления, основания возникновения, приема, перевода и  
отчисления детей дошкольного возраста в МАДОУ «Детский сад  
«Колобок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 - ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации », с Федеральным Законом № 411 – ФЗ от 02.12.2019г. « О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», законом Тамбовской области от 01.10.2013г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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», Постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 04.05.2016г. № 622 « О внесении изменений в постановление от 21.03.2014 № 1115 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Приём заявлений, постановка на учёт, направление и зачисление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 04.05.2016г. № 622 «О внесении изменений в постановление от 21.03.2014г. № 1115 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт, направление и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1. 2. Порядок приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста (далее Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее граждане, дети) в МАДОУ «Детский сад «Колобок», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МАДОУ).

1.3. В МАДОУ принимаются граждане, имеющее право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального района, за которой закреплено МАДОУ.

При наличии свободных мест в МАДОУ принимаются граждане, не проживающие на территории муниципального района, за которым закреплено МАДОУ.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, если МАДОУ уже посещают их братья и (или) сестры.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Положением.

1.6. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную

организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

## **2.Порядок зачисления детей в МАДОУ**

2.1. При приеме ребенка в МАДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой МАДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информировать о порядке приема в МАДОУ. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.2. МАДОУ размещает на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет распорядительный акт администрации Тамбовского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Тамбовского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.3. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации Тамбовского района, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в соответствии с п.3.5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт, направление и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 04.05.2016г. № 622.

2.5. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя в соответствии с направлением, либо оригинала

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

Прием детей, поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26) в соответствии с направлением, выданным управлением образования администрации Тамбовского района.

Для приема в МАДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

При наличии свободных мест соответствующей возрастной категории, в МАДОУ может быть осуществлён приём ребёнка в порядке перевода. Родители (законные представители) ребёнка представляют в МАДОУ личное дело ребёнка и заявление о зачислении ребёнка в МАДОУ в порядке

перевода из исходной организации (приложение № 2) и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка.

Требования предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребёнка в МАДОУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные 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 МАДОУ на время обучения ребенка.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, постановлением о закрепленной за образовательной организацией территорией 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 (приложение №3).

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.



Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы, указанные в пункте 2.5 настоящих Правил, предъявляются заведующему МАДОУ в тридцатидневный срок с момента направления заявления.

2.10. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МАДОУ в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ (Приложение №6). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.5. МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.15. МАДОУ, при зачислении ребёнка в порядке перевода из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребёнка в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребёнка в МАДОУ.

### **3. Порядок перевода (в том числе в другую организацию)**

3.1. Отчисление ребёнка из МАДОУ в порядке перевода в принимающую организацию происходит следующим образом:

1) родители (законные представители) ребёнка подают в МАДОУ заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (приложение №5 к Правилам), содержащее следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) ребёнка указывается в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

2) На основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка об отчислении в порядке перевода, МАДОУ в трёхдневный срок издает приказ об отчислении ребёнка в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3) МАДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело ребёнка.

3.2. Перевод детей из возрастных групп осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы МАДОУ (при необходимости) на основании приказа заведующего.
- по инициативе родителей (законных представителей) (при возможности) на основании личного заявления родителей (законных представителей) детей и приказа заведующего.

#### **4. Порядок отчисления**

4.1. Отчисление ребенка из МАДОУ, реализующего образовательную программу МАДОУ, осуществляется при расторжении договора, на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, и приказа заведующего, на исключение ребенка из списочного состава МАДОУ с отметкой в книге учета движения детей.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанников может быть расторгнут:

1) в связи с завершением освоения образовательной программы МАДОУ и переходом в школу;

2) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы МАДОУ, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;



3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ.

Приложение №1

Заведующему МАДОУ «Детский сад «Колобок»  
Савиной Т.Н.

\_\_\_\_\_  
(Ф, И, О. родителя (законного представителя))  
проживающей (го) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (место рождения ребенка) \_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок», реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в группу \_\_\_\_\_ направленности, с режимом пребывания с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ для образования выбираю \_\_\_\_\_ язык, (из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

#### Сведения о родителях:

**Мама** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки( при наличии)

\_\_\_\_\_ (Проживающего по адресу )

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты) \_\_\_\_\_ (№ телефона)

**Папа** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ (Проживающего по адресу )

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты) \_\_\_\_\_ (№ телефона)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

С Уставом МАДОУ «Детский сад «Колобок», Лицензией, Основной образовательной программой ДОУ, Планом ООД, Порядком приёма, основаниями перевода и отчисления детей дошкольного возраста, Положением об

организации детского питания, Постановлением о родительской плате, Постановлением о закреплении территории за ДОО, Порядком обращения за компенсацией платы за присмотр и уход за детьми в ДООУ - **ознакомлен(а).**

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Расписка уведомление о принятии документов на руки выдано

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

Зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. подпись специалиста

Приложение № 2

Заведующему МАДОУ «Детский сад «Колобок»  
Савиной Т.Н.

\_\_\_\_\_,  
(Ф, И, О. родителя (законного представителя))  
проживающей (го) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (место рождения ребенка) \_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ переводом

из \_\_\_\_\_  
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок», реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в группу \_\_\_\_\_ направленности, с режимом пребывания с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ для образования выбираю \_\_\_\_\_ язык, (из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

### Сведения о родителях:

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки( при наличии)

(Проживающего по адресу )

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (№ телефона)

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

(Проживающего по адресу )

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (№ телефона)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С Уставом МАДОУ «Детский сад «Колобок», Лицензией, Основной образовательной программой ДООУ, Планом ООД, Порядком приёма, основаниями перевода и отчисления детей дошкольного возраста, Положением об

организации детского питания, Постановлением о родительской плате, Постановлением о закреплении территории за ДОО, Порядком обращения за компенсацией платы за присмотр и уход за детьми в ДООУ - **ознакомлен(а).**

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Расписка уведомление о принятии документов на руки выдано

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

Зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ 2021 г. подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 3

Заведующему МАДОУ «Детский сад «Колобок»  
Савиной Т.Н.

### ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей)

Я, \_\_\_\_\_, паспорт:

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_, даю Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Колобок», юридический адрес: 392525, Тамбовская область Тамбовский район поселок Строитель микрорайон Центральный, д. 17 , согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о (для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», гл.2, ст.6)):

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. паспортные данные;
- 1.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МАДОУ.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством)

\_\_\_\_\_ О (учет обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях (ФЗ «Об образовании», ст.31, п.5, ФЗ от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, для медико-профилактических целей, оказания медицинских услуг (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», гл.2, ст.10, п.4); профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (Письмо МО РФ от 21.03.2002 г. № 419/28-5 «О мерах по выявлению и учету детей в возрасте 6-15 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях», ФЗ от 24.06.1999 г. (с изменениями от 13.10.2009 г.) №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»)):

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о составе семьи;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

- 2.5. данные свидетельства о рождении;
- 2.6. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.7. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МАДОУ.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
- использования Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Колобок» для формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению;
  - организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;
  - использования при составлении списков дней рождения;
  - использования фото, видео материала при наполнении информационного ресурса - сайта образовательного учреждения, развивающей среды.
4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.
6. Данное согласие действует на весь период пребывания в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колобок» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.
8. С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колобок» ознакомлен.

**РАСПИСКА № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
к заявлению в получении документов для приема ребёнка  
в МАДОУ «Детский сад «Колобок»**

Мною, заведующим МАДОУ «Детский сад «Колобок», Савиной Татьяной Николаевной приняты от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ ребёнка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Ф.И.О.

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)
1.	Заявление от _____ 20__ г. № _____		
2.	направление в ДОУ от _____ 20__ г. № _____		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Зарегистрированные под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы приняла заведующий \_\_\_\_\_ Савина Т. Н  
(подпись)

Документы сдал(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О. заявителя (представителя))

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

Приложение № 5

Заведующему  
МАДОУ «Детский сад « Колобок»  
Савиной Т. Н.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
Проживающего(ей) по адресу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отчислить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения , посещающего группу № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ направленности с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
г.

По причине перевода в \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей образовательной организации,  
\_\_\_\_\_ расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ расшифровка





