

Муниципальное образование
Тосненский район Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 20
«ДЕТСКИЙ САД П. ВОЙСКОВО»**

РАССМОТРЕНО :

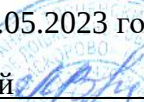
на Педагогическом совете

Протокол № 3 от 24.05.2023 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКДОУ № 20 п. Войскорово

№ 21 от 24.05.2023 года

Заведующий  В. И. Мужнинина



**Правила приёма, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями) в
Муниципальном казенном дошкольном образовательном
учреждении № 20 «Детский сад п. Войскорово»**

п. Войскорово

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников ДООУ (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении № 20 «Детский сад п. Войсковоро» (далее – ДООУ).

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления, сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- 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 образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г.

- приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293”;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (Сан ПиН 2.4.3648-20), действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

- Уставом МКДООУ № 20 п. Войсковоро

1.4 Настоящее Положение о приёме, переводе и отчислении детей в ДООУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников. Регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе ДООУ.

1.5 Комплектование Учреждения основываются на принципах открытости, демократичности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение прав граждан, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, на общедоступное, полноценное, качественное дошкольное образования в соответствии с состоянием их здоровья и независимо от материального достатка семьи, национальной принадлежности;

2.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при оформлении возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из Учреждения.

3. ПРАВИЛА ПРИЁМА И ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ

3.1. В МКДООУ №20 п. Войсковоро, принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до окончания образовательных отношений. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом в соответствии с типом и видом

Учреждения, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса.

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

3.3. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

3.4. Право преимущественного приема на обучение (ФЗ. от 21.11.2022 № 456-ФЗ в ч. 3.1 ст. 67 Закона № 273-ФЗ внесены изменения) имеют лица, а именно: «Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч. 5 и 6 настоящей статьи».

3.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Комитета образования администрации Тосненского района Ленинградской области.

3.6. Прием детей в ДООУ осуществляется при наличии в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» статуса заявки «выдано направление», оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации руководителем или лицом уполномоченным осуществлять приём на основании следующих документов:

- направления районной комиссии по комплектованию (Комитета образования администрации Тосненского района Ленинградской области);
- личное заявления родителя (законного представителя) (Приложение № 1);
- свидетельства о рождении ребенка (подлинник и копии);
- документа 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;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ребенка (форма № 026/У)) (с 01.03.2022 родители (законные представители) вправе не представлять медицинское заключение для приема детей в детский сад.)

- Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами

3.7. Заявление родителя (законного представителя) регистрируется в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию. (Приложение № 4).

3.8. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- указывают сведения о выборе языка образования (в т. ч. русского языка как родного языка из числа языков народов России).

3.9. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией, заверяет копии и после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

3.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения (Приложение № 4).

3.11. Требование предоставления других документов, указанных в п. 2.2. настоящих Правил в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

3.12. При приеме ребенка в ДООУ в обязательном порядке взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями), регулируются **Договором** об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

3.13. Договор об образовании заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

Договор об образовании регистрируется в Журнале учета договоров (Приложение № 7).

3.14. При зачислении детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

1. Уставом;
2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
3. Основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
4. Иными Локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.15. Подписью родителя (законного представителя) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 3), а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и детского сада на сайте учреждения в сети «Интернет» фиксируется подписью родителей.

3.16. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом ДООУ. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с пунктами 16,17 Порядка приема на обучение утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», после заключения Договора об образовании в течение трех рабочих дней заведующий Учреждением (лицо его заменяющее) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

3.17. На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка

3.18. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление

личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комитет образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

3.19. Контроль движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в Книге учета движения воспитанников. Заведующий учреждением регистрирует воспитанника в «Книге учета движения детей». «Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, (Приложение № 8)

3.20. После зачисления и поступления воспитанника в Учреждение оформляется компенсация родительской платы за присмотр и уход ребенка. Обращения за получением компенсации части родительской платы » за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также ее выплаты (постановление Правительства Ленинградской области от 13 апреля 2018 года № 125).

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), среднедушевой денежный доход члена семьи (средний денежный доход одиноко проживающего гражданина), которого не превышает величину среднего дохода, установленную областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, при условии заключения договора с образовательной организацией об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком и внесения платы за присмотр и уход за ребенком на основании следующих документов:

- Заявления на компенсацию родительской платы за присмотр и уход ребенка (приложение № 5)
- копия договора об образовании между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителями (законными представителями) 1 страница + лист регистрации по месту жительства
- копия свидетельства о рождении родных братьев или сестер (если они имеются);
- копия свидетельства о браке (в случае необходимости подтверждения родства при смене фамилии между заявителем и ребенком)
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя)
- Документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области
- Справка о доходах (зарботная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособие по безработице и иное) за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявление оо отсутствии доходов);

3.21. Для предоставления родителям (законным представителям) льготы по родительской плате собираются документы в общую папку:

- заявление на предоставление льготы;
- копии документов, дающих право на получение льготы.

Льгота по оплате за присмотр и уход за воспитанником определяется и устанавливается в соответствии с действующим законодательством муниципального и федерального значения с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором представлено заявление.

3.22. Копии представленных документов хранятся в документации Учреждения по предоставлению компенсации части родительской платы и льготных категорий граждан.

3.23. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.24. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Комитета образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

3.25. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

3.26. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучался (далее – исходное дошкольное учреждение) в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающее дошкольное учреждение) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения;
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- Перевод воспитанника осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей), по заявлению об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее дошкольное учреждение (Приложение 2). Родителям (законным представителям) выдается личное дело воспитанника.

4.2. Воспитанники могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями детей перевод осуществляется с 01 сентября ежегодно
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.
- перевод воспитанников в другую группу может быть осуществлён в случае карантина, при возникновении форс-мажорных обстоятельств и оформляется распорядительным актом ДООУ.

4.3. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается распорядительный акт руководителя учреждения.

5. ПОРЯДОК СОХРАНЕНИЯ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ

5.1. На время отсутствия ребенка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место.

5.2. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида по медицинским показаниям;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

5.3. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют администрацию Учреждения и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса,

предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.2 Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях в соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям установленным п. 2 ст.61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013 г.) «Об образовании в Российской Федерации».

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- по медицинским показаниям.

6.3. Отчисление воспитанников оформляется распорядительным актом ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода, руководитель ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает личное дело.

6.4. Данные об отчислении ребенка из Учреждения (дата и причина) вносятся в Книгу движения воспитанников образовательного учреждения (Приложение № 7)

6.5. Личное дело ребенка, отчисленного из Учреждения, хранится в архиве МКДООУ в соответствии с законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДООУ и родителем (законным представителем) рассматриваются комиссией по урегулированию споров ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются распорядительным актом ДООУ.

Заявление о приеме в МКДОУ № 20 п. Войскорово

Регистрационный
номер № _____И. о. заведующего МКДОУ № 20 п. Войскорово
Мужчинойной Валентины Ивановны

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 20 «Детский сад п. Войскорово» моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ место рождения ребенка

_____ дата рождения ребенка

проживающего по адресу: _____

_____ место жительства ребенка

в _____ с «__» _____ 20__ года

указать возрастную группу

Язык образования - русский, родной из числа языков народов России – русский.**Режим пребывания ребенка: 10,0 часов, 12 часов.**

Потребность 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: (да, нет)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Ф.И.О. полностью, телефон, адрес регистрации)

Отец _____
(Ф.И.О. полностью, телефон, адрес регистрации)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

С Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, размещенном на сайте Учреждения, ознакомлен(а)

Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Подпись (расшифровка подписи)

Расписку о приеме документов получил (а)

Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение 2

И. о. заведующего МКДОУ № 20
п. Войсковоро Мужчиной В. И.

От _____

(ФИО полностью)

**Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей)
ребенка и на обработку персональных данных ребенка**

Я нижеподписавш _____ся,
(ФИО, полностью)

Проживающ _____ по адресу _____

(адрес регистрации, проживания)

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
название выдавшего органа _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных»
№ 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку МКДОУ № 20 п. Войсковоро (далее –
Оператору) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего
ребенка _____

(ФИО, воспитанника)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка,
которому являюсь _____

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными,
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменения, использование,
блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством
внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы,
предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных
(документов), и передавать их уполномоченным органам. Данные могут быть переданы:

- в Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район
Ленинградской области
- детскую поликлинику муниципального образования Тосненский район Ленинградской
области;
- сайт МКДОУ № 20 п. Войсковоро;

Персональные данные могут быть также, использоваться для формирования банка данных
работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Настоящее согласие дано мной _____ .(дата) и действует бессрочно

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора
по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку
представителю учреждения.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) ,
(нужное подчеркнуть)

Я даю согласие МКДОУ № 20 п. Войсковоро на проведение фото-видеосъемки и размещение
фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и детского сада на сайте учреждения в сети
«Интернет» и стендах МКДОУ фотографий и видеосъемки моего ребёнка

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями
Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ, права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена),
(нужное подчеркнуть)

Подпись _____ Дата заполнения: « _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО _____

Перечень персональных данных на обработку, которых дается согласие (подлинники и копии к ним)

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (копия свидетельства о рождении ребенка)
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей) – копия паспорта;
- сведения о регистрации и месте проживания, контактные телефоны;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (медицинская карта, сведения о прививках, об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные, в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельства о рождении детей до 18 лет)
- фото-, аудио- и видеоматериалы, освящающие образовательную деятельность с участием ребенка, для размещения на страницах официального сайта Учреждения в сети «Интернет» и на стендах в помещениях Учреждения с целью создания единого информационного пространства в Учреждении и распространения педагогического опыта Учреждения;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

МКДОУ № 20 п. Войсковоро гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Подпись: _____ Дата заполнения: «__» _____ 201__ г.

ФИО _____

**Персональные данные предоставляемые для обработки
Данные ребенка:**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Пол	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Место жительства	
Свидетельство о рождении: серия, №	
Родной язык	
Какой по счету ребенок в семье	
Принадлежность к льготным категориям: (Нужное подчеркнуть) родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, опекаемые, многодетная семья, малообеспеченная семья; дети пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; дети участников военных действий;	
Другие сведения	

Данные родителей (законных представителей):

Мать:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные: серия, номер, кем выдан	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Адрес регистрации (по паспорту)	
Место жительства	
Место работы, должность	
Контактная информация: телефон домашний, сотовый	
Адрес электронной почты	

Отец:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные: серия, номер, кем выдан.	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Адрес регистрации (по паспорту)	
Место жительства	
Место работы, должность	
Контактная информация: телефон домашний, сотовый	
Адрес электронной почты	

Я подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены и давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата заполнения: _____

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Заявление о переводе в МКДОУ № 20 п. Войсковоро

Регистрационный номер

№ _____

И. о. заведующего МКДОУ № 20 п. Войсковоро

Мужчиныной Валентины Ивановны

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка в порядке перевода на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №20 «Детский сад п. Войсковоро» моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ место рождения ребенка

_____ дата рождения ребенка

проживающего по

адресу: _____

_____ место жительства ребенка

в _____ с «__» _____ 20__ года

указать возрастную группу

Осуществлять обучение на русском (как родном) языке

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

(Ф.И.О. полностью, телефон, адрес регистрации)

Отец _____

(Ф.И.О. полностью, телефон, адрес регистрации)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

С Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, размещенном на сайте Учреждения, ознакомлен(а)

Подпись

(расшифровка подписи)

Расписку о приеме документов получил(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Книга движения детей

№ п/п	Дата постановки на учет	Фамилия, имя, отчество ребенка	дата рождения	Домашний адрес, телефон	Основание для зачисление (направление КО №, дата, приказ №, дата)	Сведения о родителях (законных представителях)		Данные об отчислении (основание, приказ, дата)
						Ф.И.О мамы	Ф.И.О. папы	

Журнал регистрации заявлений о приеме

№ п/п	Регистрационный № заявления о приеме	Ф.И.О. ребенка Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Номер договора об образовании , дата .	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень представленных документов (дата, подпись, расшифровка Ф.И.О., принявшего документы)					Дата, подпись родителя (законного предста- вителя)
						Копия паспорта родителя	Свид-во о рождении ребенка (копия)	Документ о регистрации ребенка по месту жительства	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Направление (оригинал)	

Журнал учета договоров с родителями

№ п/п	Номер договора	Дата составления	Фамилия, Имя, Отчество родителей (законных представителей)	Фамилия, имя, отчество ребенка дата рождения	Подпись о получении 2- го экземпляра
----------	----------------	------------------	--	--	---

**муниципальное образование
Тосненский район Ленинградской области**

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
№ 20 «Детский сад п. Войсковоро»

**Расписка в получении документов для зачисления ребенка в
дошкольное образовательное учреждение**

и. о. заведующего Мужчинина Валентина Ивановна приняла документы от

(Ф.И.О родителя /законного представителя ребенка)

В отношении ребенка

(Ф.И.О ребенка, год рождения)

Следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Количество
1.	Направление	
2.	Заявление	
3.	Медицинская карта ребенка	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
5.	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	
6.	Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей)	
7.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
8.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	
9.	- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
10.	- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	
11.	Заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	
12.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);	
13.		
14.		
15.		

Всего принято документов	
Регистрационный № заявления	

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата получения _____

	Подпись	Расшифровка подписи
Документы сдал		
Документы получил		