

Приказ от «23» мая 2016 г. № 35 А

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

Протокол № 3

« 28 » апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий

МДОУ «Центр развития ребенка-

детский сад № 107»

С. П. Макарова

« 23 » мая 2016 г.



Положение

«Об организации приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 107» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)».

г. Петрозаводск
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение «Об организации приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 107» (далее МДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан при приеме детей в Учреждение в рамках организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Петрозаводского городского округа.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, Уставом МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 107» и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Петрозаводского городского округа:
- Конституции Российской Федерации,
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, принятого Государственной Думой РФ от 21.12.2012;
 - Федерального закона № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка»
 - Федерального закона о «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
 - Положения о комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений» утвержденного постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 24.09.2012 № 4521.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность МДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
- 1.4. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) МДОУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.
- 1.5. Задачами Положения являются:
- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
 - определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении организации приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 107» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

2. ПРАВИЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) В МДОУ.

- 2.1. Порядок комплектования Учреждения детьми определяется Учредителем в соответствии с действующим законодательством РФ на основе единого общегородского банка данных об очередности по устройству детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.
- 2.2. В образовательную организацию принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляются на

русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК ПРИЁМА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП В МДОУ.

- 3.1 Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) (Приложение № 1);
- 3.2 Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, который подтверждает родство заявителя (или законного представления прав ребенка);
- 3.3 Копия справки (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- 3.4 Согласие родителей (законных представителей), рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ОВЗ (Приложение № 1);
- 3.5 Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и ребенка (Приложение № 2);
- 3.6 Договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) (Приложение № 3);
- 3.7 «Книга движения детей» (Приложение № 4);
- 3.8 Приказы о движении несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) в МДОУ;
- 3.9 Направление комиссии по распределению мест в МДОУ Петрозаводского городского округа установленного образца;

4. ПРАВИЛА ПРИЕМА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) В МДОУ.

В МДОУ принимаются дети в соответствии с действующим Уставом и другими нормативными документами в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

4.1. Родители (законные представители) имеют право выбирать МДОУ.

4.2. Прием (зачисление) детей в МДОУ осуществляет заведующим на основании:

- 1) направления, выданного Администрацией Петрозаводского городского округа;
- 2) медицинского заключения;
- 3) заявления одного из родителей (законных представителей) на имя заведующего МДОУ;

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося указываются:
фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
дата рождения;

место регистрации ребенка
место проживания ребенка
направленность группы;
вид группы

- 4) документ удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
- 4) Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, который подтверждает родство заявителя (или законного представления прав ребенка);
- 5) Копия справки (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- 6) Согласие родителей (законных представителей), рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ОВЗ (Приложение № 1);

- 7) Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и ребенка (Приложение № 2);
- 3.1. В функции заведующего МДОУ входит:
- 3.1.1. прием заявления от родителей (законных представителей) регистрирует в Журнале приема документов в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – финно-угорский детский сад № 107 «Жемчужинка» МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107» (Приложение № 6);
- 3.1.2. регистрация несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) в «Книге движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента детей в МДОУ. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печать (Приложение № 4);
- 3.1.3. заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями), которым регулируются взаимоотношения. Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (Приложение № 3);
- 3.1.4. Заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организацией, лицензией, с образовательными программами и другими локальными актами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законными представителями) с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка и заверяется подписью родителей (законных представителей);
- 3.1.5. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и ребенка.
- 3.1.6. Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка и заверяется подписью родителей (законных представителей);
- 3.1.7. Выдает уведомление о приеме документов заверенное подписью должностного лица заведующего, печатью МДОУ (Приложение № 5);
- 3.1.8. Заведующий издает приказ о зачислении в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора;
- 3.1.9. Оформляется на несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) личное дело, в котором хранятся копии документов представленных родителями (законных представителей) при приеме;
- 3.1.10. Ежемесячно подача сведений о принятых и выбывших несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) за отчетный месяц;
- 3.1.11. Ежегодно на 1 сентября заведующий МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге движения детей»: сколько несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) принято в МДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ.

- 4.1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).
- 4.1.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:
- 4.1.1.1. осуществляют выбор Принимающей организации;
- 4.1.1.2. обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой

- направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- 4.1.3. обращаются в Исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в Принимающую организацию (Приложение № 7). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- 4.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в Принимающую организацию указываются:
- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
 - 2) дата рождения;
 - 3) направленность группы;
 - 4) наименование Принимающей организации.
 - 5) в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- 4.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием Принимающей организации.
- 4.1.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).
- 4.1.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в Принимающую организацию в связи с переводом из Исходной организации не допускается.
- 4.1.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в Принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из Исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.
- 4.1.7. После приема заявления и личного дела Принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- 4.1.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из Исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет Исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Принимающую организацию (Приложение № 8).
- 4.2. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии
- 4.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности Исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается Принимающая организация либо перечень Принимающих организаций (далее вместе - Принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
- 4.2.2. О предстоящем переводе Исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Исходной организации, а также разместить

- указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в Принимающую организацию.
- 4.2.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
- 1) в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
 - 2) 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.
- 4.2.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.2.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор Принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 4.2.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.
- 4.2.6. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.
- 4.2.7. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в Принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.
- 4.2.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся Исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в Принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 4.2.9. В случае отказа от перевода в предлагаемую Принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.
- 4.2.10. Исходная организация передает в Принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.
- 4.2.11. На основании представленных документов Принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении

обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

- 4.2.12. В распорядительном акте о зачислении, делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием Исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.
- 4.2.13. В Принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ).

5.1. Отчисление несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) из Учреждения производится по следующим основаниям:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 9);
- 2) по заявлению родителей (законных представителей) и медицинским показаниям, исключающим возможность получения несовершеннолетним обучающимся (воспитанником) дошкольного образования в Учреждении данного типа и вида.
- 3) в связи с получением образования (завершения обучения) и достижением несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося. Заявление можно направить в электронной форме по сети Интернет.

5.3. В заявлении об отчислении указываются:
фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
дата рождения;

направленность группы (при наличии);

наименование принимающей организации. В случае перевода в другую местность (при переезде) указывается и населенный пункт, субъект РФ.

5.4. Отчисление несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) из Учреждения оформляется приказом руководителя.

5.5. Исходная образовательная организация на основании заявления в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.6. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) обучающегося личное дело.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ).

6.1. Восстановление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в Учреждение осуществляется на основании направления комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа.

6.2. Восстановление несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) осуществляется по заявлению родителей (законных представителей);

6.3. В заявлении указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество воспитанника;
- 2) дата рождения воспитанника;
- 3) место регистрации ребенка
- 4) место проживания ребенка

- 5) направленность группы;
 - 6) вид группы
 - 7) дата восстановления;
 - 8) заключение договора между МДОУ и родителями (законными представителями);
- 6.4. Издается приказ руководителя МДОУ.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

- 7.1. Основанием возникновения образовательных отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) заведующего МДОУ о зачислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в дошкольное образовательное учреждение.
- 7.2. Изданию распорядительного акта о зачислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в МДОУ предшествует заключение договора об образовании и заявления родителя (законного представителя).
- 7.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МДОУ возникают, с даты зачисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в дошкольное образовательное учреждение.
- 7.4. Отношение между МДОУ, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) регулируются договором между МДОУ, в лице заведующего и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

8. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

- 8.1. За несовершеннолетним обучающимся (воспитанником) МДОУ сохраняется место в случае:
 - 1) болезни;
 - 2) прохождения санаторно-курортного лечения;
 - 3) карантина;
 - 4) болезни или отпуска родителей (законных представителей);
 - 5) в летний период сроком до 75 дней, независимо от времени и продолжительности отпуска его родителей (законных представителей).
- 8.2. Приостановление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).
- 8.3. В заявлении указывается:
 - а) фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - б) дата рождения воспитанника;
 - в) направленность группы;
 - г) вид группы
 - г) дата приостановления образовательных отношений;
 - д) причина приостановления образовательных отношений;
- 8.4. Издается приказ руководителя МДОУ.

9. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

- 9.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) МДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника). Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из МДОУ.
- 9.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.
- 9.2.1. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).
- 9.2.1.1. В заявлении указывается:
- 1) фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - 2) дата рождения воспитанника;
 - 3) направленность группы;
 - 4) вид группы;
 - 5) дата прекращения образовательных отношений;
 - 6) причина прекращения образовательных отношений;
- 9.3. Издаётся приказ руководителя МДОУ.
- 9.4. МДОУ в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод несовершеннолетних обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.
- 9.4.1. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).
- 9.4.1.1. В заявлении указывается:
- 1) фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - 2) дата рождения воспитанника;
 - 3) направленность группы;
 - 4) вид группы;
 - 5) дата прекращения образовательных отношений;
 - 6) причина прекращения образовательных отношений;
- 9.4.2. Издаётся приказ руководителя МДОУ.
- 9.4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации осуществляющей образовательную деятельность осуществляется по уведомлению родителей (законных представителей) о досрочном прекращении образовательных отношений, заявлению родителей (законных представителей);
- 9.4.4. В заявлении указывается:
- 1) фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - 2) дата рождения воспитанника;
 - 3) направленность группы;
 - 4) вид группы;
 - 5) дата прекращения образовательных отношений;
 - 6) согласование перевода руководителей МДОУ.
- 9.4.5. Получение письменного согласования руководителей МДОУ о переводе несовершеннолетних обучающихся (воспитанников);

- 9.4.6. Направление заявления родителей (законных представителей) в комиссию по устройству детей в детский сад;
- 9.4.7. Выдача направления в комиссию по устройству детей в детский сад, на основании согласованного заявления;
- 9.4.8. Издается приказ руководителя МДОУ.
- 9.5. В случае прекращения деятельности образовательной организации (МДОУ), а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательной организации обеспечивает перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.
- 9.6. Прекращение деятельности образовательной организации (МДОУ), осуществляется по уведомлению родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации, заявлению родителей (законных представителей).
- 9.7. В заявлении указывается:
- 1) фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - 2) дата рождения воспитанника;
 - 3) направленность группы;
 - 4) вид группы;
 - 5) дата перевода;
 - 6) наименование МДОУ;
 - 7) согласование перевода руководителей МДОУ;
 - 8) получение письменного согласования руководителей ДОУ о переводе несовершеннолетних обучающихся (воспитанников);
- 9.8. Выдача направления в комиссию по устройству детей в детский сад, на основании согласованного заявления заявлению родителей (законных представителей); приказ руководителя МДОУ.
- В заявлении указывается:
- 1) фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - 2) дата рождения воспитанника;
 - 3) направленность группы;
 - 4) вид группы;
 - 5) дата прекращения образовательных отношений;
 - 6) приказ руководителя МДОУ.

Заведующему
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка – финно-угорский
детский сад № 107 «Жемчужинка»
Маковой С. И.

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
заявителя)

Адрес регистрации _____

Паспорт серия _____ № _____
Кем выдан _____

Дата выдачи _____
Документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка: Серия _____ № _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____

Контактный Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Регистрационный № _____

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

Свидетельство о рождении: Серия _____ № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Кем выдано _____

Дата и место рождения _____

Место регистрации ребенка _____

Место проживания ребенка _____

в МДОУ "Центр развития ребенка – детский сад № 107", в группу № _____

« ____ » _____ 20__ г. вид группы _____

Дата _____ Подпись _____

С ознакомительными документами, регламентирующими деятельность Учреждения:
Положением Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад № 107» «Жемчужинка».

Образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности,
вычетом размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за содержание ребенка в МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107».

Выполнением о плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
Положением внутреннего трудового распорядка воспитанников.

Ознакомлен (я) _____ подпись _____

Согласен на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного

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

Дата _____ Подпись _____

Заведующему МДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад № 107» Маковой С.И.

От: _____

Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____ 20 г. _____

(кем выдан)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие администрации МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107», расположенному по адресу: г. Петрозаводск, пр. Октябрьский, д.12 А на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

предоставленных мною свободно, своей волей и в своем интересе в процессе присмотра и ухода за детьми в муниципальном образовательном учреждении, и использование их для функционирования информационных систем обеспечения организационной, управленческой и финансово-экономической деятельности учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на следующие действия с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения), извлечение, передача (распространение, предоставление, доступ).

Я согласен (а) с тем, что мои персональные данные и персональные данные моего ребенка будут ограничено доступны руководителям специалистам администрации МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован (а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством Российской Федерации срока хранения моих персональных данных и персональных данных моего ребенка и может быть отозвано мной в письменной форме.

Я даю своё согласие на размещение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в сети Интернет (на официальном сайте МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107»).

« _____ » _____ 201 г. _____

Подпись

ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приемке

ФИ ребенка _____

Зарегистрированы в журнале приема документов в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – финно-угорский детский сад № 107 «Жемчужинка» МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107».

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметки об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107» _____

Контактные телефоны для получения информации _____

Дата _____

Заявитель _____

Подпись _____

Заведующий _____

Подпись _____

**Журнал
приема документов
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка – финно-угорский детский сад № 107
«Жемчужинка»
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107»**

№	Ф.И.О родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Заведующему
МДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 107»
Маковой С. И.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

прошу отчислить _____

« _____ 20 _____ года рождения, обучающегося № _____ в _____

(группа направленности)

(возрастная группа)

по причине перевода на обучение в _____ с _____ 20 _____ года

в образовательную организацию _____

(В случае перевода в другую местность (при переезде) указывается и населенный пункт, субъект РФ.)

« _____ 20 _____ года _____ / _____
подпись расшифровка

Республика Карелия
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка – флино-угорский детский сад № 107
«Жемчужника»
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107»
185001 г. Петрозаводск, пр. Октябрьский, 12-а
тел. (8142) 70-04-88
e-mail: doy107@mail.ru
ОКПО 51329701/ОГРН 1031009006668
ИНН 1001035713/КПП 100101001

№ _____
от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107» уведомляет Вас о том, что на основании заявления на перевод от родителей (законных представителей) ребенка в комиссию по комплектованию МДОУ Петрозаводского городского округа из МДОУ _____ в МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107» дата _____ был зачислен в порядке перевода в вид группы, вид направленности, возрастная категория несовершеннолетний обучающийся ФИО воспитанника, дата рождения _____.

Согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядок и условия 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», утв. приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527. Приказ МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107».

Заведующий _____ С. И. Макова

Второй экземпляр уведомления получил:

(Дата) / (Подпись) / (Должность, Ф.И.О.)

Заведующему
МДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 107» Маковой С. И.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу

контактный телефон: _____

Заявление
регистрационный № _____

Прошу отчислить _____

(фамилия, имя, отчество - ребенка)

« _____ » 20 ____ года рождения

№ _____

(группа направленности)

(возрастная группа)

« _____ » 20 ____ г.

связи с _____

(указать причину – переезд на др. место жительства, переход в школу и т. п.)

обязанности по оплате за детский сад не являюсь.

Личное дело получено.

(Дата)

(Подпись)