

Принято:
На педагогическом совете
МДОУ детский сад «Родничок»
ГО «Поселок Агинское»
Протокол № 1 от «28» 08 2018 г.

Утверждено:
Заведующей МДОУ детский сад
«Родничок» ГО «Поселок Агинское»
Бизарсадаевой Ц.Д.
Приказ № 1 от «21» 08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок»
городского округа «Поселок Агинское»

2018 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Устав Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» городского округа «Посёлок Агинское»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «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»; Решения Думы городского округа «Поселок Агинское» № 75 от 27.10.2009г (с изменениями от 14.06.2018г).

1.2. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.4. Воспитанники МДОУ – лица, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.5. МДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 до 8 лет при возможности организации в МДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 8 лет.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МДОУ.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в МДОУ являются поименные списки, утвержденные Комитетом образования администрации городского округа «Поселок Агинское».

2.2. Для зачисления воспитанника в МДОУ необходимо в сроки, определённые распоряжением Комитета образования администрации городского округа «Поселок Агинское», предоставить руководителю МДОУ или ответственному лицу за приём документов, следующие документы:

- медицинскую карту воспитанника с заключением комиссии о возможности посещения МДОУ;
- заявление о приёме в МДОУ;
- оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство (справка) 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;
- паспорт родителя (законного представителя).

В случае если указанные выше документы не будут представлены в установленный срок, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) воспитаннику.

МДОУ в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МДОУ, размещает списки номеров заявлений, на основании которых детям представлены места в МДОУ (Приложение № 11).

2.3. МДОУ уведомляет (в период основного комплектования в течение 10 дней с момента направления утвержденных списков; в период доукомплектования в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков), заказным письмом с уведомлением по адресу проживания заявителя, либо лично на руки или по телефону (при наличии) или по электронной почте (при наличии), родителя (законного представителя) о включении в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, на основании представленных ими данных в Комитет образования администрации городского округа «Поселок Агинское». (Приложение № 4).

2.4. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МДОУ, ему необходимо обратиться к руководителю МДОУ либо в Комитет образования администрации городского округа «Поселок Агинское» с заявлением в срок до 30 числа текущего месяца. МДОУ при наличии оснований для отказа в зачислении в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ за подписью заведующего на бланке МДОУ.

2.5. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности. МДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении территорий муниципального образования городского округа «Поселок Агинское» за муниципальными дошкольными образовательными организациями.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 1).

2.6. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего

личность родителя (законного представителя). Родители (законные представители) ребенка, могут направить заявление о приеме в МДОУ 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 документа или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие документы предоставляются руководителю МДОУ или уполномоченному должностному лицу в сроки, определенные учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МДОУ.

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника ребенка.

2.9. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение 2).

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 МДОУ на время обучения воспитанника.

Воспитанники 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.

Требование представления иных документов для приема воспитанников в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ. (Приложение 3).

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, МДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское» и родителем (законным представителем) воспитанника.

2.18. Заведующий МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в МДОУ. Распорядительный акт (приказ) в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

2.19. После издания распорядительного акта (приказа) воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.20. На каждого воспитанника, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

3. Делопроизводство при зачислении детей

3.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

3.2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

3.3. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение № 3).

3.4. «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское» (Приложение № 5), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МДОУ и печатью МДОУ.

3.5. «Книга движения детей» (Приложение № 6), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МДОУ и печатью МДОУ.

3.6. «Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение № 7). Книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МДОУ и печатью МДОУ.

3.7. «Книга регистрации договоров с родителями (законными представителями)» (Приложение № 8).

3.8. Журнал регистрации обращений заявителя (родителя, законного представителя) запросов и ответов о наличии свободных мест в МДОУ (Приложение № 9).

3.9. Журнал регистрации Распоряжений Комитетом образования администрации городского округа «Поселок Агинское». (Приложение № 10).

3.10. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МДОУ (Приложение № 4).

3.11. Реестр приказов о зачислении детей в МДОУ (Приложение № 11).

4. Порядок и основания перевода воспитанников МДОУ

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из МДОУ, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Правила), устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из МДОУ (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель МДОУ (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.1.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

1) В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (Приложение № 12).

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

5) Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6) Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (Приложение № 13) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

7) После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

8) Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение № 14).

4.1.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

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 воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод (Приложение № 15).

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение № 16) 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) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2) О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3) Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 4.1.2. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4) Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

5) Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

б) После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

7) В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (Приложение № 17).

8) Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

9) На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).

В приказе о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

10) В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2. Перевод воспитанника внутри МДОУ может производиться:

1) на первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту воспитанника

2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

3) по инициативе МДОУ временный перевод воспитанников, в случае:

- карантина группы (учреждения);
- закрытия учреждения для проведения ремонтных работ;
- аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

4) иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

4.3. Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей) о временном переводе с последующим изданием приказа руководителем МДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием возрастной группы, которую посещает обучающийся и в которую желают перевести родители (законные представители).

5. Порядок и основания для отчисления МДОУ

5.1. Отчисление воспитанника из МДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

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

- б) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- в) при нарушении условий договора, заключённого между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его ро-

дителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

5.3. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МДОУ.

5.4. Досрочное отчисление воспитанника из МДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МДОУ.

5.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

5.6. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, заведующий МДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

5.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МДОУ согласно номенклатуре дел.

5.8. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

6. Порядок и основания для восстановления воспитанника

6.1. Воспитанник, отчисленный из МДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МДОУ.

7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МДОУ.

7.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МДОУ.

Приложение 1

Заведующей МДОУ детский сад
«Родничок» ГО «Поселок Агинское»
Базарсадаевой Цыжидме Доржиевне
от _____

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка
Проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское»

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

(дата рождения ребенка)

(место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____,
(место жительства ребенка)

в _____ с «__» _____ 20__ г.
(указать возрастную группу)

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

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

(дата)

(подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, положениями регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников МДОУ ознакомлен(а):

(Дата)

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление принял (а):

_____/ Цыдендоржиева Л.Д./ Старший методист Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское» «__» __ 20__ г.

Заведующей МДОУ детский сад
«Родничок» ГО «Поселок Агинское»
Базарсадаевой Цыжидме Доржиевне
от _____

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка
Проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, _____,
«__» _____ 20__ года рождения, по существующим технологиям
обработки документов в объёме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего

паспорт (иного документа, удостоверяющего личность).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____,
родитель (законный представитель) моего ребёнка, _____,

«__» _____ 20__ года рождения, даю (не даю) своё согласие на:

- 1) осуществление мониторинга за образовательной деятельностью и развитием ребенка в МДОУ;
- 2) обследование учителем-логопедом МДОУ речи ребенка с целью выявления возможных речевых нарушений и определения направлений их преодоления;
- 3) обследование педагогом-психологом с целью определения образовательного маршрута в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- 4) проведение фото- и видеосъемки ребенка и использование фото и видео материалов для создания фотоархива, оформления интерьера и сайта МДОУ, для обмена педагогическим опытом в коллективе, в районе и на региональном уровне.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**

Старший методист Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское» Цыдендоржиева Лхама Дамдинжаповна приняла документы для приема ребенка _____
(Ф.И.О.)

в образовательную организацию от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	
2	Заявление на обработку персональных данных	Оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта)	Оригинал	
6	Прививочный сертификат	Оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

_____/Цыдендоржиева Л.Д./

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское»,

расположенного по адресу: 687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. Таможенная, 13;

контактный телефон МДОУ: 8(30239)3-52-91

эл. почта: rodnichokaginskij@yandex.ru

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОУ Вам необходимо в срок до «___» _____ 20__ года, до 18.00 предоставить Заведующей МДОУ Базарсадаевой Цыжидме Доржиевне или ответственному лицу за приём документов Цыдендоржиевой Лхаме Дамдинжаповне, старшему методисту МДОУ, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОУ (форма заявления размещена на сайте МДОУ, по адресу: <http://родничок.рф/> в разделе «Информация для родителей»;
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением о возможности посещения МДОУ;
- 3) прививочный сертификат;
- 4) свидетельство о рождении ребёнка;
- 5) свидетельство о регистрации по месту жительства;
- 6) документ, подтверждающий личность заявителя – паспорт.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное вашему ребёнку в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское», будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к ответственному по комплектованию в МДОУ с заявлением в срок до « » _____ 20__ года.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей)

Понедельник	9.00-13.00
Среда	15.00-18.00
Пятница	9.00- 13.00

Заведующая МДОУ _____ / Базарсадаева Ц.Д. /

Приложение № 9

**Журнал регистрации обращений заявителя (родителя, законного представителя) запросов и ответов о наличии свободных мест
МДОУ детский сад «Родничок» ГО «Поселок Агинское»**

№ п/п	Дата выдачи ответа	Ф.И.О. получившего ответ	Краткое содержание ответа	Ф.И.О. выдавшего ответ

Приложение № 10

Журнал регистрации Распоряжений Комитета образования администрации городского округа «Посёлок Агинское»

№ п/п	Распоряжение Комитета образования администрации городского округа «Посёлок Агинское» №, дата	Последний срок зачисления в МДОУ	Ф.И.О. получившего Распоряжение

Форма
реестра приказов о зачислении детей
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»
городского округа «Поселок Агинское»

№ п/п	Количество человек (Возрастная группа)	Приказ о зачислении ребёнка в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское»	
		номер приказа	дата издания приказа

Форма
списка детей, направленных в МДОУ, для размещения на сайте МДОУ
детский сад «Родничок» ГО «Поселок Агинское»

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОУ, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МДОУ	
	номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа

Заведующей МДОУ детский сад
«Родничок» ГО «Поселок Агинское»
Базарсадаевой Цыжидме Доржиевне
от _____

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка

Проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

посещающего _____ группу
(направленность группы)

в связи с переводом в _____
(наименование организации)

_____ (адрес месторасположения организации)
с «__» _____ 20__ г.

Дата

подпись / расшифровка

Приложение № 13
Заведующей МДОУ детский сад
«Родничок» ГО «Поселок Агинское»
Базарсадаевой Цыжидме Доржиевне
от _____

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка
Проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ Дата регистрации «____» _____ 20____ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребёнка)

_____ года рождения, _____,
(дата рождения ребёнка) (место рождения ребёнка)

проживающего по адресу: _____
(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

в _____ группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет (общеразвивающей направленности) в порядке перевода из _____
(наименование организации)

_____ (адрес месторасположения организации)

с «____» _____ 20____ г.

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
телефон _____.

Отец (законный представитель) _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
телефон _____.

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь проинформировать МДОУ о данном факте.

С Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское», Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами МДОУ, положениями, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников МДОУ ознакомлен(а)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20____ г. _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Муниципальное дошкольное образова-
тельное учреждение
детский сад «Родничок» городского ок-
руга «Поселок Агинское»
ул. Таможенная,13
пгт.Агинское, 687000
ОГРН 1068080006004
ИНН/КПП 8001011730 / 800101001**

« ___ » _____ 20__ г. № ___

УВЕДОМЛЕНИЕ.

_____ в лице заведующего
(наименование организации)

_____ уведомляем Вас о том, что
(фамилия инициалы руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения воспитанника)

зачислен в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское» в порядке перевода.

Приказ о зачислении воспитанника _____
(фамилия, имя, воспитанника)

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское» от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Заведующая МДОУ _____ /Базарсадаева Ц.Д./

Приложение № 15
Заведующей МДОУ детский
сад
«Родничок» ГО «Поселок Агинское»
Базарсадаевой Цыжидме Доржиевне
от _____

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка
Проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны _____

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт _____
(серия, номер, код подразделения)

выдан _____

(число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

обучающегося в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское», на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка. Даю свое согласие на перевод моего ребенка в _____

_____ расположенного по адресу
(наименование организации)

Настоящее согласие дано мной _____
(число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка _____
_____ в данном ДОУ.
(Ф.И.О. ребенка)

(число, месяц, год, подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

**Муниципальное дошкольное образова-
тельное учреждение
детский сад «Родничок» городского ок-
руга «Поселок Агинское»
ул. Таможенная,13
пгт.Агинское, 687000
ОГРН 1068080006004
ИНН/КПП 8001011730 / 800101001**

« ___ » _____ 20__ г. № ___

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____

(фамилия имя отчество родителя (законного представителя))

являющимся законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

уведомляем Вас о том, что Муниципальное дошкольное образовательное учреждение дет-
ский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское» прекращает свою деятель-
ность на основании _____ от «___» _____ 20__ г № ____ .
Вашему ребенку может быть предоставлено место в _____

(наименование организаций с указанием местонахождения)

с учетом направленности группы которую посещал Ваш ребенок.

Перевод Вашего ребенка в другую организацию осуществляется с письменного со-
гласия родителей (законных представителей) в течение 10 рабочих дней со дня получения
уведомления.

По всем интересующим Вас вопросам просим обращаться к заведующей Муници-
пального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» городского
округа «Поселок Агинское» _____ по телефону (30239)
3-52-91 или для личного приема в часы приема _____.

Вся информация размещена на сайте МДОУ.

« ___ » _____ 20__ г

Заведующая МДОУ _____

Заведующей МДОУ детский сад
«Родничок» ГО «Поселок Агинское»
Базарсадаевой Цыжидме Доржиевне
от _____

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка
Проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____

отказываюсь переводить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, ребенка дата рождения)

посещающего МДОУ детский сад «Родничок» ГО «Поселок Агинское»

_____ (направленность группы)

группу в связи с _____
(причины перевода)

В _____
(наименование организации)

_____ (адрес месторасположения организации)

с «___» _____ 20___ г.

_____ дата

_____/_____
подпись / расшифровка

Протиперовано, прокино и сренленд, речатьо на _____

Грандлах

Заведующан МДОВ *С. С. Сазарова* Ц.Д./

