муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 комбинированного вида»

683009, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Академика Королёва, д.47/3, ИНН 4100018182
тел/факс: 8 (4152) 27-28-55, тел. 8 (4152) 27-01-92, эл. почта: mdou-11@pkgo.ru

ПРИНЯТ
педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 11»
от 29 марта 2018 г. № 3

УТВЕРЖДЁН
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 11»
Е.В. Коротаева
приказ от 30.03.2018 г. № 24/18

Положение
о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МАДОУ «Детский сад № 11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МАДОУ «Детский сад № 11» (далее - Положение) определяет правила приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, за которой закреплено муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 комбинированного вида» (далее - Учреждение), и порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293, приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», действующими СанПиН 2.4.1.3049-13, локальными актами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, Уставом Учреждения.

1.3. Полномочия по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования осуществляет администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице ее органов. Отраслевым органом, осуществляющим регулирование и контроль деятельности Учреждения, является Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление образования). Управление образования ведет учёт детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Петропавловск-Камчатского городского округа. Порядок комплектования детьми Учреждения устанавливается Управлением образования в соответствии с действующим административным регламентом предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению

места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293.

1.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.6. Копии локальных документов Учреждения, формы документов, необходимых для заполнения и предоставления родителями (законными представителями) при прохождении административной процедуры приёма, перевода, отчисления ребенка, информация о сроках приема документов родителей (законных представителей) размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего с учетом мотивированного мнения педагогического совета Учреждения. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Порядок приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Родитель (законный представитель) ребенка, которому службой «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа выдано направление в Учреждение, в течение 15 дней со дня его получения обязан обратиться в Учреждение для начала административной процедуры приёма ребенка в Учреждение.

2.3. Прием детей, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании **медицинского заключения, содержащегося в медицинской карте ребёнка**, оформленной учреждением здравоохранения.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала **документа, удостоверяющего личность родителя** (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.06.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещена Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Приложение 1).

2.5. Учреждение может осуществлять прием заявления, указанного в п. 2.4. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей по электронной почте Учреждения, адрес которой указан на официальном сайте Учреждения.

2.6. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал **свидетельства о рождении ребенка** или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), **свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства** или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

2.7. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка фиксируется в соответствующем документе (Приложение 2) и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.9. Копии, предоставленных при приеме документов, хранятся в Учреждении на период обучения ребенка. При отчислении обучающегося копии личных документов возвращаются родителям (законным представителям) при предъявлении и на основании расписки.

2.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.2., 2.3., 2.4., 2.6., 2.7 настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема и заключения договора об образовании документы в соответствии с пунктами 2.2., 2.3., 2.4., 2.6., 2.7 настоящего Положения до 31 августа текущего года, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации. Место ребенку в Учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

2.12. После приема документов, указанных в пунктах 2.2., 2.3., 2.4., 2.6., 2.7 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Дополнительные соглашения о предоставлении дополнительных образовательных услуг и делегировании полномочия приводить и забирать ребенка из Учреждения доверенному лицу, достигшему 18-летнего возраста, заключаются по мере необходимости.

Формы договоров, дополнительных соглашений опубликованы на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

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

2.14. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации.

2.15. Прием обучающихся на временное посещение из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на период проведения в них ремонтных работ производится при предъявлении следующих документов:

- отношения руководителя направляющей организации о приеме воспитанников с указанием сроков проведения ремонтных работ;
- заявления о приеме от родителей (законных представителей) направленного обучающегося (Приложение 3);
- медицинской карты обучающегося;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) обучающегося.

Заведующий Учреждением заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителем (законным представителем) обучающегося на срок проведения в направляющей организации ремонтных работ, издает приказ о временном зачислении обучающихся в учреждение.

3. Порядок перевода обучающихся

3.1. Порядок перевода обучающихся из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Перевод обучающегося не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа обеспечивает перевод обучающегося с письменного согласия-заявления его родителей (законных представителей).

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются с заявлением в службу «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, в Управление образования администрации (в случае переезда в другую местность - в соответствующие органы местного самоуправления в сфере образования) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме

электронного документа с использованием сети «Интернет».

3.4.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение 4):

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

3.4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Учреждение выдает родителям личное дело обучающегося.

3.4.3. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с направлением Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

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

3.4.5. Принимающая организация при зачислении обучающегося в течение трёх рабочих дней с даты издания приказа о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате приказа о зачислении обучающегося.

3.5. При принятии решения Управлением образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте указываются принимающие организации, в которые будут переводиться обучающие.

3.5.1. Учреждение о предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающегося в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управлением образования администрации о прекращении своей деятельности. Размещает указанное уведомление в сети «Интернет». Уведомление должно содержать причину, влекущую за собой необходимость перевода обучающихся, сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в принимающую организацию. 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 принятия уполномоченным органом решения о приостановлении действия лицензии.

3.5.2. Учреждение в течение десяти рабочих дней доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа информацию о принимающих организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию, а также ее наименование, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.5.3. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся Учреждение издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода.

3.5.4. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) указывают об этом письменно в заявлении.

3.5.5. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся и их личные дела, письменные согласия родителей (законных представителей) о переводе.

3.5.6. На основании предоставленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием причин этого перевода, наименования исходного Учреждения, возрастной категории обучающегося, направленности группы.

3.5.7. В принимающей организации на основании переданных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.6. Перевод обучающихся в следующую возрастную группу осуществляется по достижению ими соответствующего возраста ежегодно 1 сентября текущего года на основании приказа заведующего о комплектовании групп.

3.7. Перевод обучающегося из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест и на основании решения Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.8. Временный перевод воспитанников Учреждения в другие муниципальные дошкольные образовательные организации на период проведения ремонтных работ в Учреждении осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) о предоставлении места в дошкольной организации на период ремонтных работ в Учреждении.

4. Порядок отчисления обучающихся

4.1. Образовательные отношения между родителями (законными представителями) обучающегося и Учреждением прекращаются в случаях:

- отчисления на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося в связи с окончанием обучения по образовательной программе дошкольного образования и поступлением ребенка для дальнейшего обучения в общеобразовательную организацию;
- досрочно на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося по независящим от Учреждения причинам.

4.2. Родители (законные представители) обучающегося в заявлении об отчислении из Учреждения в связи с окончанием обучения по образовательной программе дошкольного образования и поступлением для дальнейшего обучения в общеобразовательную организацию указывают (Приложение 5):

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование общеобразовательной организации.

В случае переезда в другую местность указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

4.3. В заявлении родители (законные представители) об отчислении обучающегося из Учреждения досрочно указывают:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) причина отчисления.

В случае переезда в другую местность указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

4.4. Отчисление обучающегося из Учреждения осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) оплаченной квитанции за услуги Учреждения по присмотру и уходу за ребёнком за текущий месяц.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося из Учреждения заведующий в течение трех рабочих дней издает приказ об отчислении обучающегося. На основании выданной родителям (законным представителям) при приеме в Учреждение расписки возвращает им копии предоставленных документов из личного дела обучающегося.

5. Порядок восстановления обучающихся

5.1. Восстановление обучающегося в Учреждении в случае его отчисления на основании заявления родителей (законных представителей) осуществляется на основании направления в Учреждение, выданного Управлением образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, при наличии свободных мест в Учреждении.

Заявление о восстановлении в Учреждении родители (законные представители) предоставляют в службу «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Приложение 1 к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
в МАДОУ «Детский сад № 11»

Заведующему
МАДОУ «Детский сад № 11»
Е.В. КОРОТАЕВОЙ

родителя _____
(Ф.И.О. полностью)
_____

З А Я В Л Е Н И Е О ПРИЁМЕ № _____

Прошу принять моего ребёнка_____
(Ф.И.О. полностью)
_____,
дата рождения: _____, место рождения: _____,
(страна, край, город)
_____,
адрес места жительства ребенка: _____
(индекс, край, город, улица, № дома, № квартиры)
_____

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 комбинированного вида» в _____ группу № _____
с «_____»_____ 20 _____ года.
(число, месяц, год)

Сведения о родителях:
1. Мать _____
(Ф.И.О. полностью)
_____
адрес места жительства (индекс, край, город, улица, № дома, № квартиры)
_____
контактный телефон

2. Отец _____
(Ф.И.О. полностью)
_____
адрес места жительства (индекс, край, город, улица, № дома, № квартиры)
_____
контактный телефон

С локальными документами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 комбинированного вида»:

1. Уставом.
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
3. Положением о родительском собрании учреждения.
4. Положением о совете родителей (законных представителей) воспитанников.
5. Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
6. Положением о логопедическом пункте.
7. Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк).
8. Положением о группах комбинированной направленности.
9. Образовательными программами.
10. Положением о педагогическом совете и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения, ознакомлен (а).

_____ (_____) «___»_____20 _____ г.
подпись расшифровка подписи

Приложение 2 к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
в МАДОУ «Детский сад № 11»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка

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

паспорт: серия _____ N_____ выдан _____
(кем выдан, дата выдачи)

_____

являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

_____,

свидетельство о рождении: серия _____ N_____ выдан _____
(кем выдан, дата выдачи)

_____

(далее — ребёнка), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю своё согласие МАДОУ «Детский сад № 11», находящемуся по адресу: 680009, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ак. Королёва, д. 47/3, на обработку персональных данных моих и моего ребенка в информационно-телекоммуникационных сетях (в т. ч. «Сетевой город», «Е-услуги») и на бумажных носителях и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах ребёнка.

Согласие дается мною для обеспечения оказания МАДОУ «Детский сад № 11» образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", для обеспечения оказания в электронном виде государственных и муниципальных услуг в сфере образования на территории Камчатского края в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая передачу в муниципальный орган управления образованием и Министерство образования и науки Камчатского края с целью обеспечения оказания в электронном виде услуг в сфере образования через региональный портал государственных услуг, создание в образовательном учреждении необходимых условий для работы медицинских учреждений и осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной уставом образовательного учреждения, в т.ч. в статистических или иных исследовательских целях, направленных на повышение качества образования.

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию:

1) содержащую персональные данные моего ребенка: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; имя на экране; свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан); место рождения; адрес места жительства; адрес места регистрации; домашний телефон; мобильный телефон; Ф.И.О. родителей; иностранный язык; группа здоровья; физическая группа; тип ограничения возможностей здоровья; заболевания; инвалидность (группа, категория, срок действия, адаптированная программа); движение (перевод); № личного дела; психолого-педагогическая характеристика; дополнительная контактная информация; наличие ПК дома; медицинский полис (серия, номер, дата выдачи, кем выдан); состав семьи; социальное положение; дополнительное образование; сертификат дополнительного образования (номер, дата выдачи); творческие объединения; решения комиссий; режим пребывания в группе; льгота на питание; СНИЛС; отнесение к малочисленным народам севера; тип финансирования обучения.

2) содержащую мои персональные данные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; паспорт (серия, номер, дата выдачи; кем выдан); имя на экране; имя пользователя; учетная запись Windows; адрес места жительства; адрес места регистрации; домашний телефон; мобильный телефон; предпочтительный способ связи; E-Mail; дети; состав семьи; степень родства; образование; место работы; должность; рабочий адрес, рабочий телефон; факс; благотворительная помощь детскому саду; дата и результат обращения за помощью в учреждение; заявитель на льготу и основание (документы) для ее предоставления; СНИЛС; отнесение к малочисленным народам севера.

Даю согласие на публикацию индивидуальных и групповых фотографий с участием моего ребенка на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 11» в сети Интернет.

До моего сведения доведена информация, что МАДОУ «Детский сад № 11» принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты моих персональных данных и персональных данных моего ребенка от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных со стороны третьих лиц.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20_____ г. и сохраняет силу до отчисления ребенка из образовательного учреждения.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

_____ _____
подпись лица, давшего согласие Ф.И.О.

Приложение 3 к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
в МАДОУ «Детский сад № 11»

Заведующему
МАДОУ «Детский сад № 11»
Е.В. КОРОТАЕВОЙ

родителя _____
(Ф.И.О. полностью)
_____

З А Я В Л Е Н И Е О ПРИЁМЕ № _____

Прошу **временно** принять моего ребёнка_____
(Ф.И.О. полностью)
_____,
дата рождения: _____,
адрес места жительства ребенка: _____
(индекс, край, город, улица, № дома, № квартиры)
_____

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 комбинированного вида» в _____ группу № _____
на период с «_____»_____ 20 _____ г. по «_____»_____ 20 _____ г.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Сведения о родителе:
_____
(Ф.И.О. полностью)
_____
адрес места жительства (индекс, край, город, улица, № дома, № квартиры)
_____
контактный телефон

С локальными документами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 комбинированного вида»:

1. Уставом.
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
3. Положением о родительском собрании учреждения.
4. Положением о совете родителей (законных представителей) воспитанников.
5. Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
6. Положением о логопедическом пункте.
7. Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк).
8. Положением о группах комбинированной направленности.
9. Образовательными программами.
10. Положением о педагогическом совете и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения, ознакомлен (а).

_____ (_____) «___»_____20 _____ г.
подпись расшифровка подписи

Приложение 4 к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
в МАДОУ «Детский сад № 11»

Заведующему
МАДОУ «Детский сад № 11»
Е.В. Коротаевой

родителя _____
фамилия
_____
имя
_____
отчество полностью

З А Я В Л Е Н И Е ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребёнка _____
(Ф.И. О. ребёнка)
_____, дата рождения _____,

из числа воспитанников _____ группы № _____ МАДОУ «Детский сад № 11» с «___»_____20_____г. и выдать медицинскую карту в связи с переводом в

_____
(указать наименование принимающей организации)

_____
(в случае переезда в другую местность указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ)

Медицинская карта, прививочный сертификат на руки получены.

«___»_____ 20____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
в МАДОУ «Детский сад № 11»

Заведующему
МАДОУ «Детский сад № 11»
Е.В. Коротаевой

родителя _____
фамилия
_____
имя
_____
отчество полностью

З А Я В Л Е Н И Е ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(Ф.И. О. ребёнка)
_____, _____года рождения,

из числа воспитанников _____ группы № _____
МАДОУ «Детский сад № 11» с «___»_____20_____г. и выдать медицинскую карту в связи с
_____
(указать причину отчисления, наименование общеобразовательной организации)

_____
(в случае переезда в другую местность указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ)

Медицинская карта, прививочный сертификат на руки получены.

«___»_____ 20____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)