

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Малыш» с. Углезаводск
Долинского района Сахалинской области

694061, Сахалинская область, Долинский район, с. Углезаводск, ул. Почтовая 2,
тел/факс 98-3-35, e-mail: uglmalish@yandex.ru

ПРИНЯТО:
На заседании Педагогического
Совета МБДОУ
«Малыш»
Протокол № 1 от 10.08.22



**Положение
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников ДОУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ д/с «Малыш» (далее МБДОУ) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

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

Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года;
- Уставом МБДОУ д/с «Малыш» с. Углезаводск.

1.4. Настоящее *Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей МБДОУ* определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.5. Цели и задачи данного документа.

Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДОУ и принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав воспитанников на получение дошкольного образования;

- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из МБДОУ.

1.6. Настоящий порядок регулирует:

Постановку на регистрационный учет для зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад «Малыш» с. Углезаводск (далее – Учреждение);

Комплектование муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений детьми с ограниченными возможностями здоровья;

Перевод ребенка из одного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения в другое;

Распределение компетенций между УО МО ГО «Долинский» (далее - УО) и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением при постановке на регистрационный учет детей дошкольного возраста от 1,6 до 7 лет для зачисления ребенка в бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

Комплектование ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности, и включает в себя следующие разделы: порядок комплектования, перевод ребенка в другое образовательное учреждение (временно и постоянно), делопроизводство.

2. Порядок комплектования

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

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

2.3. МБДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную

образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или не

полнородных братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.18. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.22. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.23. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.25. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство 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.

2.26. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.28. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.29. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.30. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей

возрастной группе в течение года.
2.31. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.32. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.33. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.34. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.35. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.36. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

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

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

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

2.40. Возрастная категория детей.

В ДОО принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет.

2.41. Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (Приложение № 2).

- Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДОО.

2.42. Ребенок считается принятым в ДОО с момента подписания договора между дошкольным образовательным учреждением и его родителями (законными представителями).

2.43. Условия и порядок перевода, отчисления (исключения) воспитанников из МБДОУ.

- Перевод ребенка из одного МБДОУ в другое по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах и совпадении направленности групп. Родители (законные представители) ребенка должны лично обратиться в комиссию по комплектованию с заявлением о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое.

2.44. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем МБДОУ ежегодно с 15 августа по 15 сентября.

- Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп после завершения обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования осуществляется не ранее 1 июня и не позднее 30 июня в целях обеспечения комплектования МБДОУ на новый учебный год.

В исключительных случаях, при отсутствии у родителей возможности получить отпуск в летний период, пребывание ребенка – выпускника МБДОУ может быть продлено до 25 августа.

3. Воспитанники могут быть отчислены (исключены) из МБДОУ по следующим основаниям:

- В связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс ОУ;

По заявлению родителей (законных представителей);

- В связи с переводом в другое МБДОУ с согласия родителей (законных представителей);

На основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;

- В случае систематического (более 2 месяцев) уклонения родителей (законных представителей) от внесения родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ.

- В случае непосещения ребенком МБДОУ в течение 30 календарных дней по прочим причинам, не указанным в абзаце 2.9. заведующая МБДОУ направляет родителям письменное уведомление об отчислении ребенка из МБДОУ и по истечении 10 календарных дней оформляет отчисление приказом МБДОУ,

- В случае непрерывных пропусков МБДОУ ребенком в течение 2-х месяцев по болезни, по причине пребывания на домашнем режиме (по медицинским рекомендациям) заведующая МБДОУ направляет родителям письменное уведомление о временном отчислении ребенка.

Временное отчисление ребенка оформляется приказом МБДОУ по истечении 10 календарных дней с даты направления уведомления.

Вопрос о дальнейшем предоставлении содержания ребенку в МБДОУ решается в индивидуальном порядке с приглашением родителей (законных представителей) с ребенком.

3.1. Условия сохранения места за ребенком в МБДОУ.

Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется (при наличии заявления от родителей (законных представителей) или других документов, подтверждающих отсутствие ребенка, на время:

- болезни ребенка;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в году;

- при переводе ребенка из ДОУ общего назначения для реабилитации в ДОУ комбинированного вида.

- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами родителей не более 15 дней непрерывно.

Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места предоставляют в МБДОУ соответствующее заявление и другие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительной причине.

3.2. Регулирование отношений с родителями.

Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные

права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

4.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением об отчислении.

4.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

4.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5. Порядок восстановления воспитанников

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДООУ является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.5. Вся информация открыта и доступна для родителей на сайте МБДОУ malish.tvoyasadik.ru и на информационном стенде ДООУ

8. Делопроизводство

8.1. Ведение документации в МБДОУ.

В МБДОУ ведется следующая документация:

-«Книга учета движения детей»;

-Договор между родителями (законными представителями) и Учреждением (2х экз.).

8.2. Ведение документации на каждого ребенка.

На каждого ребенка заводится личное дело со следующими документами:

-заявление на прием ребенка в ДООУ;

-согласие на обработку персональных данных;

-заявление на компенсационные выплаты;

-свидетельство о рождении ребенка (копия);

-договор между родителями (законным представителем) и Учреждением.

Принято на Родительском комитете
Протокол от ____ . ____ . 202__ г. № _____

Заведующей МБДОУ
«Детский сад «Малыш»
с. Углезаводск
Корабель Л.В.
От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына/дочь в МБДОУ «Детский сад «Малыш»
с. Углезаводск

Ф.И.О. ребёнка _____

Число, месяц, год рождения _____

Адрес: _____

Домашний/мобильный телефон: _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы: _____

Должность: _____

Служебный телефон: _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы: _____

Должность: _____

Служебный телефон: _____

Дата заявления: _____

Подпись _____

Заведующей МБДОУ

«Детский сад «Малыш»

с. Углезаводск

Корабель Л.В.

от _____

Заявление

Я, _____

паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____

прошу перечислять мне компенсационную выплату от фактически внесенной
родительской платы за содержание моего ребенка в детском саду в размере

на _____ (дата
рождения) посещающего группу № _____

Являющимся _____ несовершеннолетним
ребенком в семье
(первым, вторым, третьим и т.д.)

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Справка о регистрации ребенка по месту жительства.

Согласие на обработку персональных данных

от ФИО _____

зарегистрированного по адресу _____

паспорт _____

Заявление

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных МБДОУ «Детский сад «Малыш» с. Углезаводск.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в образовательное учреждение, получение компенсации части родительской платы.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя
 - данные документа, удостоверяющие личность заявителя
 - данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка
 - фамилия, имя, отчество ребенка
 - сведения о контактных данных заявителя
 - сведения о месте жительства ребенка и заявителя
- (перечень документов на получение компенсации части родительской платы)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использовании, распространение, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных, смешанным способом.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МБДОУ «Детский сад «Малыш» с. Углезаводск письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575826

Владелец Корабель Лариса Васильевна

Действителен с 25.01.2022 по 25.01.2023