**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» СЕЛА СТАРЫЙ ХОПЕР БАЛАШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Приняты»**  на Общем собрании работников  МДОУ д/с «Колосок» с. Старый Хопер  протокол № 1 от 30.08.2022 г.  **«Согласованы»**  с Советом родителей  МДОУ д/с «Колосок» с. Старый Хопер  протокол № 2 от 29.08.2022 г. | **«Утверждены»**  заведующий МДОУ д/с «Колосок»  с. Старый Хопер  \_\_\_\_\_\_\_\_ /Ш.Б.Айдинян/  Приказ № 118 от 09.09.2022 г. |

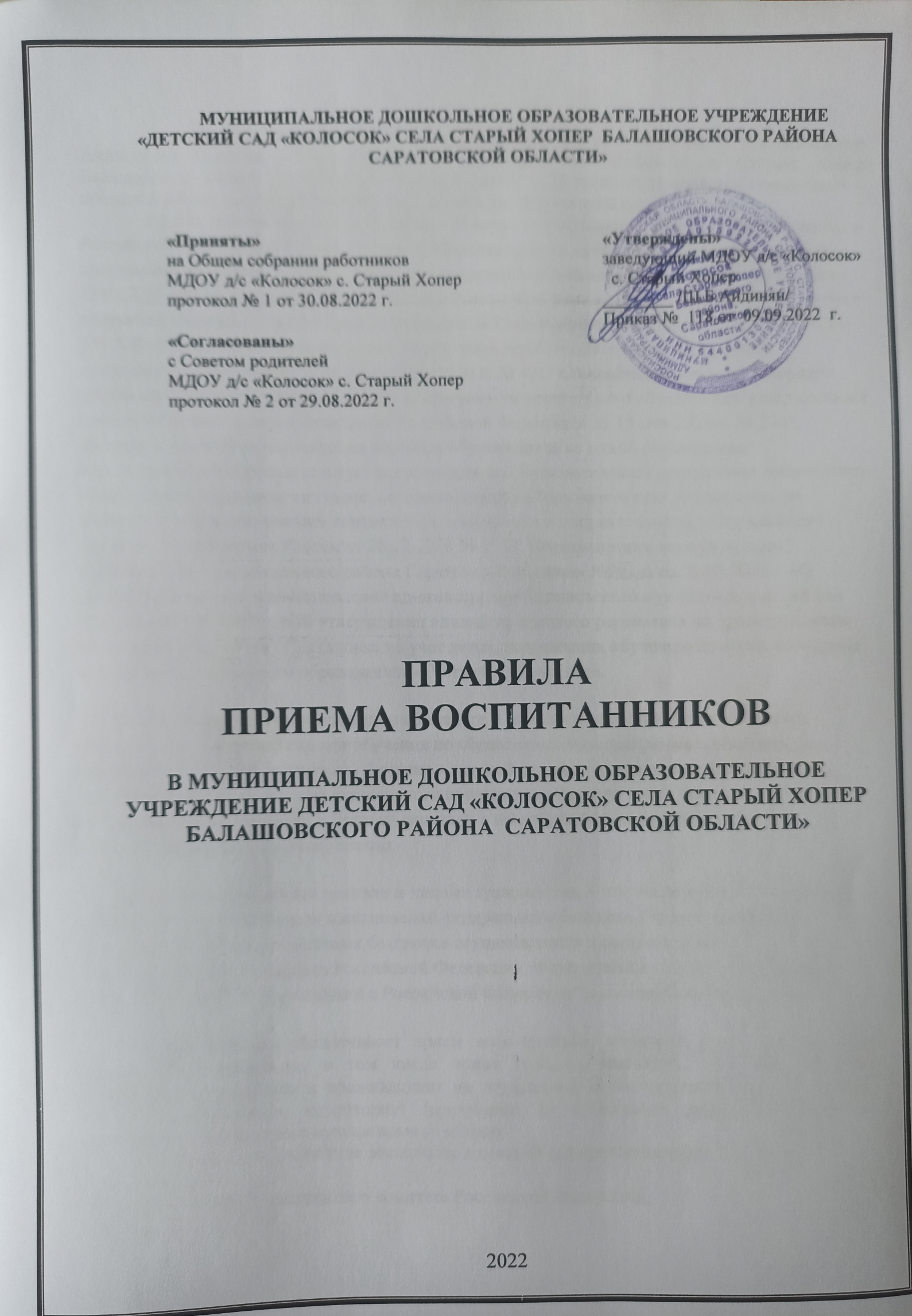
**ПРАВИЛА**

**ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» СЕЛА СТАРЫЙ ХОПЕР БАЛАШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

2022

1. 

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» с. Старый Хопер Балашовского района Саратовской области» (далее – Детский сад) является нормативно – правовым актом, регулирующим порядок приема детей в детский сад.
  2. Настоящие правила разработаны на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» ( с изменениями), Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, приказа Минпросвещения России от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236", 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, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Постановления администрации Балашовского муниципального района Саратовской области» №201-п от 30.06.2022 г. «О внесении изменений в постановление администрации Балашовского муниципального района

№203-п от 03.08.2021 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»», Устава детского сада.

* 1. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования. Правила приема на обучение в детский сад обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Ребенок имеет право преимущественного приема в Детский сад, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
  2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, 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 настоящими Правилами.

* 1. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория) (приложение № 6 согласно распорядительного акта администрации Балашовского муниципального района)
  2. Право на внеочередное зачисление в детский сад предоставляется для детей:
* прокуроров,
* сотрудников Следственного комитета Российской Федерации,
* судей,
* граждан, указанных в [Законе](consultantplus://offline/ref%3D734AB98AC7BBB05CE623538F4E6F49789704FAE7825D6487BDE85C9885j2YEM) Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,
* граждан, указанных в [постановлении](consultantplus://offline/ref%3D734AB98AC7BBB05CE623538F4E6F49789704FEEC8D5D6487BDE85C9885j2YEM) Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».
  1. Первоочередное право предоставления места в детский сад установлено:
     + для детей из многодетных семей,
     + для детей-инвалидов;
     + для детей, один из родителей которых является инвалидом;
     + для детей граждан, указанных в [Федеральных](consultantplus://offline/ref%3D734AB98AC7BBB05CE623538F4E6F49789704F9E98A536487BDE85C9885j2YEM) законах: «О статусе военнослужащих», «О полиции», «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

* 1. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
  2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии условий) до 7 лет.

В приеме может быть отказано:

* + при отсутствии свободных мест

-возраст ребенка превышает 7 лет

-отсутствие документов, перечисленных в разделе 3 настоящих Правил.

* 1. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
  2. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего (лицом, его заменяющим) детским садом.
  3. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.
  4. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети

«Интернет»:

* распорядительного акта администрации Балашовского муниципального района Саратовской области «Об утверждении границ закрепленных территорий за муниципальными бюджетными, автономными дошкольными образовательными организациями Балашовского муниципального района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования»
* настоящие Правила;
* копии устава детского сада, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
* примерных форм заявлений о приеме в детский сад ;
* формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);
* дополнительной информации по текущему приему.
  1. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.
  2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования администрации Балашовского муниципального района посредством использования региональной информационной системы.

Направление выдается при одновременном соблюдении следующих условий:

* + в детском саду имеется свободное место, соответствующее возрастной группе ребенка;
  + ребенок является первым по общей очереди из желающих получить муниципальную услугу в детском саду;

-ребенок достиг возраста, с которого возможен прием в детский сад;

* + ребѐнок стоящий первым по общей очереди из желающих получить муниципальную услугу в детском саду после отказавшегося от Направления ребѐнка.
  1. В случае если освободившееся в детском саду место не соответствует возрастной группе ребенка, имеющего право на прием в детский сад, направление выдается родителю (законному представителю) следующего по очереди ребенка соответствующего возраста, желающего получить муниципальную услугу в детском саду. При этом до освобождения в детском саду места, соответствующего возрастной группе, за ребенком сохраняется право состоять на учете для предоставления места в детском саду и номер очередности.

# ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

* 1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования города Балашова Саратовской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

* 1. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:
  + личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, в т.ч. - заявления родителя (законного представителя) на выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации (Приложение 2) 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 ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» о приеме ребенка в

детский сад (далее - заявление), (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления услуги без возврата). При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в детском саду его родители (законные представители)

дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(- а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

- оригинал (для просмотра) свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

* + - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (для просмотра);

* направление Управления образования администрации БМР для зачисления

ребѐнка в детский сад.

* 1. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:
* документ, подтверждающий установление опеки (для просмотра);;
* заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для просмотра);
* документ, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (для просмотра).
* документ, подтверждающего право ребенка на внеочередное или первоочередное зачисление в детский сад в соответствии с п.1.6. и 1.7. настоящих Правил.
  1. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение 3).
  3. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.
  4. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада (Приложение 4).

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

* 1. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
  2. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и

иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей).

* 1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 настоящих правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

* 1. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 2). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.
  2. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.
  3. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
  4. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего (лицом, его заменяющим) в течение трех рабочих дней после заключения договора.
  5. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
  6. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.
  7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в детском саду ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
  8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом дошкольного образовательного учреждения, количество групп в детском саду определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса.

# ОСОБЕННОСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ

**ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ УЧРЕДИТЕЛЯ**

* 1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.
  2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел и личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации.
  3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи (Приложение 4). При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
  4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом (Приложение 5). Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

* 1. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.
  2. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

* 1. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя 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» с указанием наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

* 1. Детский сад при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребенка в Детский сад.
  2. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

# ОТКАЗ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ОТ НАПРАВЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РЕБЁНКУ МЕСТА В ДЕТСКИЙ САД ПО

**УВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ.**

* 1. При отказе родителя (законного представителя) от Направления по предоставлению ребѐнку места в детский сад, родитель (законный представитель) обязан в течение 10 дней письменно сообщить в Управление образование указав причину отказа. Очерѐдность при этом за ребѐнком сохраняется.
  2. Направление в детский сад предоставляется ребѐнку стоящему следующим по очереди.

*Приложение 1*

Заведующему МДОУ д/с «Колосок»

с. Старый Хопер Балашовского района

Саратовской области

Айдинян Шушаник Борисовне

От , *(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))*

проживающего по адресу:

паспорт № , выдан

реквизиты документа, подтверждающего

установление опеки (при наличии)

контактный телефон:

эл.почта (email):

# ЗАЯВЛЕНИЕ №

**о приеме**

Прошу зачислить с « » года (желаемая дата) моего ребенка

*(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)*

*« »* года рождения,

место рождения: (свидетельство о рождении: № *,* выдано

« »*\_* 20 г*.*)*,*

проживающего по адресу:

в группу «\_ » (направленность) с режимом пребывания ч

-имеется (отсутствуют) у моего ребенка полнородные или неполнородные братья и (или) сестры, обучающихся в МДОУ д/с «Колосок» с.Старый Хопер Балашовского района Саратовской области (нужное подчеркнуть)

фамилия (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Язык образования – , родной язык из числа языков народов России –

.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (имеется /отсутствует).

« »

20

года

*подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

*подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ( в том числе через официальный сайт) ознакомлен(а).

*подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

*подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Даю согласие Оператору МДОУ «Детский сад «Колосок» села Старый Хопер Балашовского района Саратовской области», расположенного по адресу: Саратовская область, Балашовский район, с. Старый Хопер ул. Советская д.62, на автоматизирование, а также без использования средств автоматизации сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) в соответствии с п.3 ст.3, ст.11 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании.

Также выражаю согласие проводить диагностику развития ребенка специалистами МДОУ, проводить фото- и видеосъемку моего ребенка (моих детей) для оформления альбомов, стендов, размещение фотографий на сайте детского сада, в социальных сетях (Instagram, VK и др.) и для других целей, необходимых для осуществления уставной деятельности Учреждения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) может быть отозвано мною путѐм направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

«\_ » 20 года

*подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МДОУ д/с «Колосок» с. Старый Хопер Балашовского района Саратовской области на руки получил(а)

« » 20 года

*подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

*подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

*Приложение 2*

**Расписка**

**в получении документов для приема**

**в МДОУ д/с «Колосок» с. Старый Хопер**

**Балашовского района Саратовской области**

Выдана в том, что от нее « » 20 г. для

(*Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))*

для приема , « » года рождения

**(***Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка***)**

в МДОУ д/с «Колосок» с. Старый Хопер Балашовского района Саратовской области были получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Оригинал/копия | Количество,  шт |
| 1 | Направление № | Оригинал |  |
| 2 | Заявление о приеме № | Оригинал |  |

Иные документы:

1.

2.

Регистрационный № заявления от Категория заявителя проживающий/не проживающий на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)

Дата выдачи

Документы сдал: Документы принял:

/ /

/ /

/ /

М.П.

*Приложение 3*

Заведующему МДОУ д/с «Колосок» с. Старый Хопер Балашовского района Саратовской области

Айдинян Шушаник Борисовне

от , *(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя)*

проживающего по адресу:

паспорт № , выдан

реквизиты документа, подтверждающего

установление опеки (при наличии)

контактный телефон:

эл.почта (email):

# ЗАЯВЛЕНИЕ №

**о зачислении в порядке перевода**

Прошу зачислить с « »\_ года моего ребенка

*« »* года рождения,

*(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)*

место рождения: (свидетельство о рождении: № *,* выдано

« »*\_* 20 г*.*)*,*

проживающего по адресу: в порядке перевода из детского сада в группу с режимом пребывания ч

-имеется (отсутствуют) у моего ребенка полнородные или неполнородные братья и (или) сестры, обучающихся в МДОУ д/с «Колосок» с. Старый Хопер Балашовского района Саратовской области (нужное подчеркнуть)

фамилия (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Язык образования – , родной язык из числа языков народов России –

.

« » 20 года

*подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

, ознакомлен(а).

Даю согласие Оператору МДОУ «Детский сад «Колосок» села Старый Хопер Балашовского района Саратовской области», расположенного по адресу: Саратовская область, Балашовский район, с. Старый Хопер ул. Советская, 62, на автоматизирование, а также без использования средств автоматизации сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) в соответствии с п.3 ст.3, ст.11 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора.

Также выражаю согласие проводить диагностику развития ребенка специалистами МДОУ, проводить фото- и видеосъемку моего ребенка (моих детей) для оформления альбомов, стендов, размещение фотографий на сайте детского сада, в социальных сетях (Instagram, VK и др.) и для других целей, необходимых для осуществления уставной деятельности Учреждения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) может быть отозвано мною путѐм направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

«\_ » 20 года

*подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МДОУ д/с «Колосок» с. Старый Хопер Балашовского района Саратовской области на руки получил(а)

« » 20 года

*подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

*Приложение 4*

# АКТ

**приема-передачи №**

# документов от исходной организации

**г. Балашов « » 20 г.**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» села Старый Хопер Балашовского района Саратовской области», в лице заведующего , действующего на основании Устава, (далее – **Учреждение**) с одной стороны, и

,

*(наименование исходной организации)*

(далее – **исходная организация**), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о том, что на основании заявления

*(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя)*

от « »\_ 20 г. о зачислении в Учреждение в порядке перевода воспитанника

*(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)*

Учреждение принимает на ответственное хранение от исходной организации следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Оригинал/копия | Количество,  шт. |
| 1 | Личное дело обучающегося |  |  |
| 2 | Списочный состав обучающихся |  |  |
| 3 | Письменное согласие родителя  (законного представителя) |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

/ / / /

МП МП

*Приложение 5*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» СЕЛА СТАРЫЙ ХОПЕР БАЛАШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**412330 Россия, Саратовская область, Балашовский район, села Старый Хопер , ул. Советская, 62.**

**Заведующему**

**Исх. №**

**от**

*(наименование исходной организации)*

*( Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

*руководителя)*

Сопроводительное письмо

Просим Вас подписать акт приема-передачи документов № , а также предоставить недостающие документы на ребенка

(*Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)*

« » 20 г.р. для зачисления в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Колосок» села Старый Хопер Балашовского района Саратовской области» в порядке перевода, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Оригинал/копия | Количество,  шт. |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

**Заведующий МДОУ**

**д/с «Колосок» с. Старый Хопер**

МП

**/Ш.Б.Айдинян/**

*Приложение 6*

***Старохоперское МО***

# Улицы:

Степана Разина,

Саратовская,

Емельянова,

Ленина,

Советская,

Кооперативная,

Крестьянская,

Рыбакова,

Первомайская,

Пролетарская,

Хоперская,

Рыбакова