

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 4
10.01.2019
области

Согласовано с Советом Родителей
«Детский сад №26 «Флажок»
г.Красный Кут Саратовской области
Протокол от 25.01.2019 №2

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий МДОУ
«Детский сад №26 «Флажок»
г.Красный Кут Саратовской
области
Е.В. Зайниев
Приказ № 04/01/2019



Правила приёма детей и комплектование групп

в

*Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №26 «Флажок»
г.Красный Кут Саратовской области*

Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Флажок» г. Красный Кут Саратовской области» (далее – МДОУ) на основании ФЗ РФ от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; административного регламента Управления образования администрации Краснокутского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача направления в детский сад» № 136 от 04.02.2014 года; Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Флажок» г. Красный Кут Саратовской области».

1.2. Настоящие Правила обеспечивают прием в МДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ.

МДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, (акт о закреплённой территории).

1.3. Муниципальная политика в области комплектования МДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности.

1.4. Срок данных Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение прав граждан на общедоступное дошкольное образование детей дошкольного возраста в МДОУ.

2.2. Разграничение компетенции в области порядка комплектования МДОУ воспитанниками, между Управлением образования администрации Краснокутского муниципального района и МДОУ.

2.3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из МДОУ. 2.4 Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в МДОУ и сокращение очереди, детей состоящих на учете для определения в дошкольное образовательное учреждение.

3. Участники образовательного процесса и их полномочия

3.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников МДОУ являются:

- Управление образования администрации Краснокутского муниципального района в лице руководителя Управления образования (либо лица, исполняющего обязанности руководителя);

- администрация МДОУ в лице заведующего (либо лица, исполняющего обязанности заведующей);

- родители воспитанников (законные представители).

3.2. Управление образования администрации Краснокутского муниципального района в рамках своей компетенции:

- осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями детей (законными представителями);

- исключает из очереди на получение места в МДОУ ребенка на основании письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в МДОУ;
- направляет в Управление социальной защиты населения г. Красный Кутсписки детей от 1, 5 до 3 лет, получивших направления для определения в МДОУ, в течение 5 дней после выдачи направления родителям (законным представителям);
- уведомляет родителей (законных представителей), не предоставивших: письменный отказ от предоставленного места в МДОУ, информацию об изменении фамилии, места жительства;
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в МДОУ в течение учебного года;
- контролирует исполнение уставной деятельности МДОУ и ведение документации в части комплектования МДОУ воспитанниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в детских садах;
- проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в МДОУ;
- ведет прием граждан по вопросам комплектования МДОУ воспитанниками.

3.3. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет комплектование групп воспитанниками в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- организует деятельность по исполнению установленных правил комплектования МДОУ детьми;
- предоставляет до первого числа месяца, следующего за прошедшим, в управление образованием информацию о движении воспитанников;
- несет ответственность за своевременное поступление родительской платы за присмотр и уход детей в МДОУ;
- для адресной поддержки семей по оплате за присмотр и уход за воспитанником в МДОУ, МДОУ может затребовать следующие документы:
 - 1) заявление;
 - 2) копию свидетельства о рождении детей в семье до 18 лет;
 - 3) копию паспорта родителя (законного представителя);
 - 4) копию лицевого счета.

3.4 Родители (законные представители):

- вносят плату за присмотр и уход за воспитанником в МДОУ в установленном договором родителей с администрацией МДОУ порядке, но не позднее 15-го числа текущего месяца в сбербанках города.
- не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, карантину, 75 дней летнего оздоровительного периода, болезни или отпуска родителей (законных представителей). В случае отсутствия ребенка в МДОУ без уважительных причин родительская плата за содержание ребенка в МДОУ взимается в полном объеме.
- в случае несвоевременного сообщения родителей об отсутствии ребенка по уважительным причинам родительская плата за содержание ребенка в МДОУ засчитывается в течение последующих трех дней.

4. Порядок комплектования МДОУ

4.1. Порядок постановки на учёт для зачисления В МДОУ

4.1.1. Постановка на учет для зачисления и зачисление детей в МДОУ осуществляется в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем подачи заявления одним из перечисленных ниже способов:

4.1.2. Родители (законные представители) ребенка могут самостоятельно подать заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение на Едином портале государственных и муниципальных услуг(<http://www.gosuslugi.ru/>);

4.1.3. Родители (законные представители) могут подать заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение при личном обращении в управление образования администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области.

4.1.4 При оформлении заявления обязательным условием является согласие заявителя на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и будущего воспитанника.

4.1.5 Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

4.1.6. В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в дошкольное образовательное учреждение ему необходимо представить в течение 30 календарных дней в дошкольное учреждение оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих право льготного зачисления, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в дошкольном образовательном учреждении.

4.1.7. Для регистрации ребенка на учет для зачисления в МДОУ при личном обращении в управление образования Администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области необходимо предоставить:

- заявление заинтересованного лица о постановке на учет для зачисления в МДОУ (форма предоставляется в ДОУ или управлении образования). Заявление на иностранном языке должно иметь заверенный перевод на русский язык;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и будущего воспитанника;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя ребенка) требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка;

- соцсправку для малоимущих семей.
4.1.8. Прием заявлений и регистрация детей для постановки на учет (в целях дальнейшего зачисления в МДОУ) осуществляется в течение всего учебного года.

4.1.9. Заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет детей, нуждающихся в зачислении, регистрируются по дате их подачи.

4.1.10. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории. Оригиналы предоставляются лично заявителем.

4.1.11. При комплектовании МДОУ количество мест в дошкольном образовательном учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не

льготных категорий.

4.1.12. Заявители (родители, законные представители или лица, действующие от имени законного представителя) имеют право выбора дошкольного образовательного учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

4.1.13. В соответствии с зарегистрированным списком будущих воспитанников ежегодно в апреле – мае проводится предварительное комплектование дошкольных учреждений, комплектование дошкольных образовательных учреждений на предстоящий учебный год осуществляется в августе текущего года.

4.1.14. После проведения комплектования дошкольных учреждений родителям (законным представителям) детей будет направлена информация о предоставлении места в МДОУ в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг. Родители (законные представители) в течение 30 календарных дней подтверждают свое согласие на зачисление в МДОУ путем личного обращения в образовательной организации.

4.1.15. При отказе родителей или при отсутствии согласия/отказа от предложенного места в МДОУ изменяется желаемая дата поступления ребенка на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

4.1.16. Результаты комплектования на новый учебный год утверждаются приказом руководителя дошкольного учреждения и постановлением администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области.

4.1.17. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование МДОУ в соответствии с установленными нормативами.

4.2. Группы в МДОУ могут комплектоваться, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

4.3. Прием и комплектование возрастных групп детей в ДОУ осуществляется с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы ДОУ. СанПиН 2.4.1.3049 – 13, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от « 15» мая 2013 г. № 26.

4.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

4.5. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.6. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.7. Прием в МДОУ 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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 размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О

социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О

социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

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

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4.8. 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.

4.9. Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. 4.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации.

4.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.7. настоящих Правил предъявляются заведующему МДОУ или лицу, исполняющим его обязанности в сроки, определяемые Учредителем МДОУ, до начала посещения ребенком МДОУ.

4.12. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей МДОУ или лицом, исполняющим его обязанности, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МДОУ или лицом, исполняющим его обязанности, и печатью МДОУ.

4.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.16. После приема документов, указанных в пункте 4,7 настоящих Правил, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.17. Заведующий МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

4.18. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5. Основания и порядок перевода и отчисления детей из МДОУ

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным частью 2 настоящей статьи.

2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение № 1
к Правилам приема
детей и комплектовании групп
МДОУ «Детский сад № 26 «Флажок»
г. Красный Кут Саратовской области»

Приказ № ____ от _____

Заведующему МДОУ «Детский сад
№ 26 «Флажок» г. Красный Кут

О зачислении в списочный состав детей _____

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Паспортные данные _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка, число, месяц, год рождения)

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Флажок»

(дата зачисления, возрастная группа)

на основании направления Управления образования № ____ от _____

Родители (законные представители)

Мать: _____

Отец: _____

(Ф.И.О., место работы, должность)

С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, документами регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (на)

Даю согласие на осуществление действий в отношении моих персональных данных, необходимых для предоставления места в детском саду: сбор, систематизацию, хранение, уточнение и иных действий с учетом федерального закона РФ от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ « О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2

к Правилам приема детей и
комплектовании групп

МДОУ «Детский сад № 26 «Флажок»
г. Красный Кут Саратовской области»

Заведующему МДОУ «Детский сад
№ 26 «Флажок» г. Красный Кут

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего (ей) по адресу: _____

Паспортные данные _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка, число, месяц, год рождения)

из Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 «Флажок»

(дата, причина отчисления)

Медицинская карта ребенка мною получена.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)