

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МДОУ
«Детский сад с.Мордино»
Протокол от 02.02.2022 г. №1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МДОУ
«Детский сад с.Мордино»
от 02.02.2022 года №38\020222

ПРИНЯТО:

С учетом мнения Совета родителей
МДОУ «Детский сад с.Мордино»
Протокол № 1
«02» февраля 2022 г.

ПОРЯДОК

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между учреждением и родителями (законными представителями)**

**Муниципального дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад с.Мордино»**

С.Мордино, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад с.Мордино (далее по тексту ДОУ) и родителями (законными представителями) (далее по тексту – Порядок) определяет правила приема, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между тексту ДОУ и родителями (законными представителями).

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим по ДОУ:

- 1) правила приема граждан Российской Федерации;
- 2) правила и условия осуществления перевода воспитанников;
- 3) правила отчисления воспитанников и сохранения места;
- 4) порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28 сентября 2020 года N 28, «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236, Устава ДОУ.

1.4. ДОУ принимает воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ, с 1,5-лет до получения образования (завершения обучения).

1.5. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.6. В приеме воспитанников в ДОУ может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7. Порядок принимается на Педагогическом совете Учреждения и согласовывается Советом родителей.

1.8. Порядок размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

1.9. Настоящий Порядок вступает в силу с момента издания приказа руководителя ДОУ и действуют до внесения изменений.

1.10. Информацию о порядке приема детей в ДОУ родители (законные представители) могут получить в ДОУ в устной форме по телефонам 8(82136) 95312, ежедневно с 10.00 до 16.00; на личном приеме руководителя ДОУ в следующее время: среда с 15.00 до 17.00

2. Правила приема граждан Российской Федерации

Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры

2.1. Заведующий ДОО регистрирует в журнале направления на детей, выданные Управлением дошкольного образования

2.2. Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) осуществляется в строгом соответствии со списком детей направленных в ДОО, утвержденным приказом Управления образования

2.3. Срок подачи документов, необходимых для приема воспитанника в ДОО – 45 дней с даты направления, в адрес заявителей, уведомления о направлении воспитанника для зачисления в ДОО.

2.4. Основанием продления срока подачи документов является:

- выезд обоих или единственного родителя (законного представителя) ребенка за пределы сельской местности (отпуск, командировка);

-временная нетрудоспособность обоих или единственного родителя (законного представителя);

-наличие отрицательного медицинского заключения, необходимого для поступления воспитанника в ДОО.

Решение о продлении срока принимается руководителем ДОО на основании личного заявления родителей (законных представителей), с приложением документов, подтверждающих наличие одного или нескольких перечисленных оснований.

2.5. Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) осуществляется в ДОО по адресу: с.Мордино, Корткеросский район, ул.Пионерская д.2, кабинет директора по графику.

2.6. Директор ДОО знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Прием и регистрация в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Прием в ДОО 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".

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

2.11. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения (форма заявления приведена в Приложении №1):

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.12. Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.13. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

А) 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

Б) 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, медицинское заключение <10>. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 08.09.2020 N 471)

в) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

г) Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

д) 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. (абзац введен Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 N 471)

2.15. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 08.09.2020 N 471)2.17.

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

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

2.18. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (форма согласия приведена в Приложении №3)

2.20. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный номер и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ (форма расписки приведена в Приложении №4)

2.21. После приема документов, указанных в 2.14. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающих в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода

2.22. Зачисление воспитанников в ДООУ оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Правила и условия осуществления перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в следующих случаях:

3.1.1. по окончании освоения образовательной программы дошкольного образования соответствующей возрасту воспитанника. Руководитель издает приказ о переводе воспитанников не позднее 31 мая каждого года.

3.1.2. по производственной необходимости, по причине уменьшения количества воспитанников в группе, а также в летний период.

3.1.3. в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии);
- в случае приостановления действия лицензии.
- в случае приостановления отношений между исходной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на период ремонтных работ в исходной орга-

низации и иных случаях, когда исходная организация не осуществляет деятельность по реализации программ дошкольного образования и/или уходу и присмотру.

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

3.3. В случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей):

-родители (законные представители) обращаются в выбранное ими ДОО с запросом о наличии свободных мест, соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет);

3.4. Родитель (законный представитель) обязан в течение 2-х рабочих дней с даты обращения в исходную организацию с заявлением об отчислении, произвести окончательный расчет с исходной организацией (внести родительскую плату). Квитанция об оплате предоставляется исходной организации при получении документов на воспитанника.

3.5. Родитель (законный представитель) воспитанника обязан получить в **медицинском кабинете** медицинскую карту воспитанника с отметкой об отсутствии в возрастной группе карантина в связи с инфекционным заболеванием. Медицинская карта воспитанника подлежит передаче в амбулаторию

3.6. Отчисление ребенка в связи с переводом в принимающее ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.7. В заявлении родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в принимающее ДОО указывается:

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

б) дата рождения;

в) наименование возрастной группы, посещаемой воспитанником;

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

3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, руководитель в трехдневный срок ДОО издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в другое ДОО. Копию приказа направляет в течение 3 дней, с даты издания, учредителю с приложением направления. Датой отчисления воспитанника из исходной организации считается последнее число месяца, который посещал воспитанник.

3.9. Прием воспитанника в принимающую организацию осуществляется в порядке, установленном локальным актом принимающей организации.

3.10. В случае прекращения деятельности ДОО, руководитель обязан уведомить родителей (законных представителей) ребенка в письменной форме в течение пяти дней с момента издания распорядительного акта Управления образования о прекращении деятельности ДОО, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте ДОО в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать: сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) ребенка на перевод в другое ДОО.

3.11. Перевод воспитанника в другое ДОО на период закрытия в летний период, ЧС, осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимном сотрудничестве между учреждениями и на основании заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника в другое ДОО, с приостановкой действия договора, заключенного ранее между ДОО и родителем (законным представителем), и с

заключением нового Договора между родителем (законным представителем) и учреждением, в которое воспитанник временно переводится.

3.12. Руководитель ДООУ издает приказ о переводе воспитанника в другое ДООУ и согласует с Учредителем.

3.13. Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников в принимающую организацию **с указанием срока перевода** (приостановления отношений), список детей в 2-х экземплярах с указанием возраста (даты и года рождения) - направляются исходной организацией учредителю для согласования не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы в летний период.

Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом доводится до сведения родителей (законных представителей) способом размещения на официальном сайте в сети Интернет исходной организации и на информационных стендах, а также под роспись каждому родителю в течение 3-х дней со дня издания приказа о приостановлении отношений в связи с временным переводом.

3.14. Список детей с указанием размера компенсации родительской платы и приказ о приостановлении отношений, согласованный с учредителем, не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы на летний период, направляется исходной организацией в принимающую организацию.

3.15. Исходная организация, не позднее даты осуществления фактического перевода, организует направление медицинскими работниками медицинских карт воспитанников в медицинский кабинет принимающей организации. Ответственность за своевременность передачи карт, полноту передачи и сохранность медицинской документации возлагается на медицинских работников медицинских кабинетов.

3.16. Принимающая организация осуществляет временный прием воспитанников изданием распорядительного акта (приказа) о временном приеме воспитанников в порядке перевода из исходной организации, которому предшествует заключение договора с родителями (законными представителями) с указанием срока приема и возрастной группы. В договоре предусматривается в разделе «Стоимость услуг и порядок расчетов» пункт о размере предоплаты за услуги по присмотру и уходу.

3.17. Сроки приема и приостановления отношений в распорядительных актах исходящей организации и принимающей организации должны совпадать. По истечению срока зачисления медицинская карта воспитанника подлежит возврату в медицинский кабинет исходящей организации.

3.18. По истечении срока приема воспитанников, принимающая организация соблюдает установленные вышеуказанные правила (за исключением получения согласия родителей и списка детей с указанием размера компенсации родительской платы).

4. Правила отчисления воспитанников и сохранения места

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность в связи с получением образования (завершением обучения).

4.2. Отчисление ребенка из ДООУ может производиться в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей);

2) достижения ребенком возраста 7 лет и по окончании освоения общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

4.3. Руководитель ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанников.

4.4. В ДООУ за ребенком сохраняется место в случае:

болезни (медицинская справка)
прохождения санитарно-курортного лечения, карантина;
трудового отпуска родителей.

4.5. В договоре с родителями (законными представителями) могут быть указаны и иные случаи сохранения места за ребенком.

5. Ответственность

5.1. Директор ДОУ или лицо его заменяющее несут ответственность за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Порядком.

№ запроса	
-----------	--

**Начальнику Управления образования
администрации муниципального района
«Корткеросский» Ярцевой Н.В.**

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Приложение №1

«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Данные заявителя

Фамилия	<i>Иванова</i>
Имя	<i>Татьяна</i>
Отчество	<i>Ивановна</i>
Дата рождения	<i>X ноября XXXX года</i>

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	<i>Паспорт</i>		
Серия	<i>XXXX</i>	Номер	<i>XXXXXX</i>
Выдан	<i>Отделением УФМС по Республике Коми в Корткеросском районе</i>	Дата выдачи	<i>XX мая 20XX года</i>

Адрес регистрации заявителя

Индекс	<i>Паспорт</i>	Регион	<i>Республика Коми</i>
Район	<i>Корткеросский</i>	Населенный пункт	<i>Село Корткерос</i>
Улица	<i>Солнечная</i>		

Дом	X	Корпус	-	Квартира	XX
-----	---	--------	---	----------	----

Адрес места жительства заявителя

Индекс	XXXXXX	Регион	Республика Коми		
Район	Корткеросский	Населенный пункт	село Корткерос		
Улица	Цветочная				
Дом	X	Корпус	-	Квартира	X

Контактные данные	Телефон - XXXXXXXXXXXX
-------------------	------------------------

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию моего ребенка:

ИВАНОВА КРИСТИНА ИВАНОВНА

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

«XX» мая 20 XX года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, **первоочередного** направления в детский сад (**нужное подчеркнуть**): **Многодетная семья, удостоверение № XXXXXX, XX мая 20XX года** (категория, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия **I- EA** № **XXXXXX**

Место рождения ребенка: **г. Сыктывкар**

Ребенок является **2-й** в семье.

Фактический адрес проживания: **с. Корткерос**

СНИЛС ребенка (при наличии) **XXX-XXX-XXX-XX**

Данные о степени родства заявителя **мать(отец)**

Режим пребывания в ДОО: **полного дня**

(кратковременного пребывания, сокращенного дня, **полного дня**, продленного дня, круглосуточного пребывания детей - *нужное выбрать*)

Специфика группы **общеразвивающая** (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа – *нужное выбрать*)

Желаемая дата зачисления в ДОО **XX мая 20XX года**

Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета)

МДОУ «Детский сад №», МДОУ «Детский сад №****»**

Способ связи с заявителем: **телефон**

(электронная почта, телефон, смс сообщение)

Представлены следующие документы

1	Копия паспорта родителя (законного представителя)
2	Копия свидетельства о рождении ребенка
3	Копия документа, подтверждающего льготу (при наличии)

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Место получения результата предоставления услуги	<u>УО/ДОО</u>
Способ получения результата	<u>Лично/телефон</u>

Заполняется в случае если ребенок находится под опекой!

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

XX апреля 20XX года

Дата

..... Иванова Т.И.

Подпись/ФИО

Данные заявителя

№ запроса	
-----------	--

*Начальнику Управления образования
администрации муниципального района
«Корткеросский»
Ярцевой Н.В.*

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Фамилия	<i>Иванова</i>
Имя	<i>Татьяна</i>
Отчество	<i>Ивановна</i>
Дата рождения	<i>Х ноября ХХХХ года</i>

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	<i>Паспорт</i>		
Серия	<i>ХХХХ</i>	Номер	<i>ХХХХХХ</i>
Выдан	<i>Отделением УФМС по Республике Коми в Корткеросском районе</i>	Дата выдачи	<i>ХХ мая 19ХХ года</i>

Адрес регистрации заявителя

Индекс	<i>ХХХХХХ</i>	Регион	<i>Республика Коми</i>		
Район	<i>Корткеросский</i>	Населенный пункт	<i>село Корткерос</i>		
Улица	<i>Солнечная</i>				
Дом	<i>Х</i>	Корпус	-	Квартира	<i>ХХ</i>

Адрес места жительства заявителя

Индекс	<i>ХХХХХХ</i>	Регион	<i>Республика Коми</i>		
Район	<i>Корткеросский</i>	Населенный пункт	<i>село Корткерос</i>		
Улица	<i>Цветочная</i>				
Дом	<i>Х</i>	Корпус	-	Квартира	-

Контактные данные	<i>Телефон - ХХХХХХХХХХ</i>
-------------------	-----------------------------

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из дошкольной образовательной организации

МДОУ «Детский сад №25»

в дошкольную образовательную организацию

МДОУ «Детский сад №60»

моего ребенка: ИВАНОВА КРИСТИНА ИВАНОВНА

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

«XX» марта 20XX года рождения в связи со сменой места жительства

(указать причину перевода)

Свидетельство о рождении ребенка: серия I-ЕА № XXXXXX

Место рождения ребенка г. Сыктывкар

Фактический адрес проживания: с.Корткерос

СНИЛС ребенка (при наличии) XXX-XXX-XXX-XX

Способ связи с заявителем: телефон

(электронная почта, телефон, смс сообщение)

Представлены следующие документы

1	<i>Копия паспорта родителя (законного представителя)</i>
2	<i>Копия свидетельства о рождении ребенка</i>
3	<i>Копия документа, подтверждающего льготу (при наличии)</i>

Место получения результата предоставления услуги

УО

Способ получения результата

Лично/телефон

Заполняется в случае если ребенок находится под опекой!

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
------------------------------	--

XX апреля 20XX года
Дата

Иванова Т.И.
Подпись/ФИО

Заявление на отчисление

Начальнику Управления образования
администрации муниципального
района «Корткеросский»
Ярцевой Наталье Владимировне

От Ивановой Екатерины Ивановой
(ФИО полностью)
с. Корткерос ул. Набережная
проживающей (го) по адресу:
дом XX

Тел.: XXXXXXXXXXXX

Паспорт: серия XXXX номер XXXXXX

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка (ФИО ребенка полностью)

Иванову Марию Степановну

«XX» марта 20XX года рождения, проживающего по адресу:
из детского сада МДОУ «Детский сад № ** с XX мая 20XX
года, в связи с переездом в город
Сыктывкар

«XX» мая 20XX года

подпись

/

Иванова Е.И.

расшифровка

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Мы, нижеподписавшиеся,

1) Гр. Иванова Анна Ивановна,

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия XXXX № XXXXXX,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан «XX» февраля XXXX года УФМС России по Республике Коми в Корткеросском районе,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

зарегистрированный по адресу: Краснодарский край, Северский район, п. Малиновка, ул. Коммунистическая, д. XX, корпус X, кв. X.

2) Гр. Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия XXXX № XXXXXX,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан «XX» мартаXXXX года УФМС России по Республике Коми в Корткеросском районе,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

зарегистрированный по адресу: Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. XX, кв. X.

за себя лично и за своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей)

1) Иванова Светлана Ивановна,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка)

свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) серия I-EA

№ XXXXXX, выдано XX декабря 20XX года,

зарегистрированного по адресу: Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. XX, кв. X

2) Иванов Федор Иванович,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка)

свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) серия I-EA

№ XXXXXX, выдано XX ноября XXXX года,

зарегистрированного по адресу: Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. XX, кв. X

3) _____,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка)

свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) серия _____

№ _____, выдано _____,

зарегистрированного по адресу: _____

в связи с обращением родителя (законного представителя) Ивановой Анны Ивановны,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

XX.XX.20XX года Краснодарский край, Северский район, п. Малиновка,

(дата рождения)

(место рождения)

Паспорт серия XXXX № XXXXXX,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан «XX» февраля XXXX года УФМС России по Республике Коми в Корткеросском районе,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

в целях предоставления компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также в целях проверки предоставленных сведений, по своей воле и в своих интересах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку МДОУ «Детский сад № 20»

(наименование оператора персональных данных – образовательной организации)

расположенного по адресу: 168020, Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. XX

(адрес образовательной организации)

Управление образования администрации муниципального района «Корткеросский» _____,

(наименование оператора персональных данных – уполномоченного законодательством Республики Коми органа)

расположенного по адресу: 168020, Республика Коми, с. Корткерос, ул. Советская, д. 225 _____

(адрес уполномоченного законодательством Республики Коми органа)

следующих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, сведения, содержащиеся в свидетельствах о рождении всех детей в семье в возрасте до 18 лет, а также в документах, подтверждающих полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем (решение об установлении опеки (попечительства), решение о передаче ребенка в приемную семью), сведения о денежных доходах родителя (законного представителя) за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, для индивидуальных предпринимателей – за календарный год, предшествующий году подачи заявления, сведения о признании семьи в установленном порядке малоимущей в соответствии с Законом Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми», иные сведения, необходимые для предоставления компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также, члены семьи родителя (законного представителя), указанные в заявлении:

1) Гр. Иванов Петр Иванович,

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия XXXX № XXXXXX,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан «XX» октября XXXX года УФМС России по Республике Коми в Корткеросском районе,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

зарегистрированный по адресу: Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. XX, кв. X.

2) Гр. _____,

(фамилия, имя, отчество)

серия _____ № _____,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан «___» _____ года _____,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

зарегистрированный по адресу: _____;

в указанных в настоящем согласии целях по своей воле и в своих интересах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку указанным в настоящем согласии операторам персональных данных следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, сведения о денежных доходах за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, для индивидуальных предпринимателей – за календарный год, предшествующий году подачи заявления, иные сведения, необходимые для предоставления компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Предоставляю указанным в настоящем согласии операторам персональных данных право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача (в том числе в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Республики Коми, органы местного самоуправления и другим организациям) с соответствии с Порядком обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядком ее выплаты и порядком определения состава семьи, среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации.

Обработка будет осуществляться с использованием и без использования средств автоматизации, смешанным образом обработки персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи в адрес указанных в настоящем согласии операторов персональных данных письменного заявления об отзыве согласия.

Согласие действует с «XX» февраля 20XX года на период предоставления услуги, и в течение 5 лет после прекращения предоставления компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Субъекты персональных данных:

- 1) Иванова / Иванова А.И. / XX февраля XXXX года
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)
- 2) Иванов / Иванов И.И. / XX февраля XXXX года
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)
- 3) _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)
- 4) _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)