

Мотивированное мнение  
Родительского комитета  
МБДОУ «Детский сад № 19»  
Протокол № 1 от «27» марта 2020г

Утверждено

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 19»  
от «27» марта 2020 г. № 23/2



**ПРАВИЛА**  
**приема, порядок и условия осуществления**  
**перевода и отчисления обучающихся**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 19»**

ПРИНЯТО  
Советом МБДОУ  
«Детский сад № 19»  
Протокол № 3 от «27» марта 2020 г

г. Вышний Волочек  
2020г

## 1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема, порядок и условия осуществления перевода и отчисления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» (далее – образовательная организация) регламентируют прием обучающихся в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений, при создании соответствующих условий - от 2 месяцев, с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход.

1.2 Правила приема обучающихся образовательной организации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки России от 30 августа 2013 № 1014 (с изменениями));
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 (с изменениями)) ;
- Порядком и условиями 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 (приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 №1527 (с изменениями);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организации. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 № 26;
- - Постановлением Главы города Вышний Волочёк от 02.02.2017 г. № 22 «О порядке взимания платы родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях города Вышний Волочёк, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».
- Уставом образовательной организации;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением Главы города Вышний Волочек от 07.12.2017 № 280.

1.3.Правила приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием всех детей,

которые имеют право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием в образовательную организацию детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой он закреплен, (не проживающих на закрепленной территории) осуществляется образовательной организацией на основании путевки, выданной отделом образования администрации города Вышний Волочек.

1.5. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений, при создании соответствующих условий - от 2 месяцев.

1.6. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа (далее Управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа).

1.7. Тестирование детей при приеме их в образовательную организацию, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

1.8. При приеме детей в образовательную организацию не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, имущественному, социальному и должностному положению, отношению к религии, убеждениям.

## **2. Организация приема обучающихся в образовательную организацию.**

2.1. Основное комплектование образовательной организации обучающимися осуществляется в сроки с 20 мая до 1 сентября ежегодно. В течение календарного года прием в образовательную организацию осуществляется при наличии свободных, освободившихся, вновь созданных мест в соответствии с установленными нормативами.

2.1.1. В период основного комплектования с 20 мая по 1 сентября, а также в течение всего календарного года, образовательная организация 1 раз в месяц (на 1 число текущего месяца) доводит до Управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа информацию о ходе приема, в том числе о наличии свободных (вакантных) мест для детей, проживающих и не проживающих на закрепленной территории в виде «Отчета о движении контингента воспитанников» (Приложение № 1). Информация о наличии свободных мест размещается в АИС «Е-услуги. Образование» и на сайте образовательной организации в сети Интернет. Информация о количестве детей с ОВЗ и детей – инвалидов оформляется в виде «Отчета о движении контингента воспитанников с ОВЗ, детей - инвалидов» (Приложение № 2).

2.2. Прием обучающихся в образовательную организацию осуществляется заведующим образовательной организации.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которой получена путевка (срок действия путевки 5 дней) в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования города Вышний Волочек».

2.3. Прием в образовательную организацию 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".

2.4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в установленные сроки (в течение 30 календарных дней) до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6. 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;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается в образовательной организации на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (Приложение № 3).

2.7. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения в соответствии с действующими «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.8. Для приема в образовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

2.11. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования и/или адаптированной образовательной программой, а для детей – инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка – инвалида.

2.12. Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого – медико – педагогической комиссии.

2.13. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. По желанию и /или с согласия родители (законные представители) могут предоставить в образовательную организацию следующие документы:

- карту профилактических прививок или выписку из карты проведённой вакцинации;
- Ксерокопии:
  - медицинский полис ребенка;
  - СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования) заявителя – родителя (законного представителя);
  - СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования) ребенка;
  - выписка из лицевого счета родителя (законного представителя).

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 3).

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 3,4).

2.17. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию» и «Книге учета движения контингента обучающихся». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью данной образовательной организации.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых, не представили необходимые для приема документы, в соответствии с п.2.3. настоящих Правил остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.19. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) 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.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы.

2.22. При возникновении разногласий для разрешения споров родители (законные представители) детей могут обращаться в Управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа.

2.23. Заведующий образовательной организации информирует родителей (законных представителей), (вывешивает информацию в местах, доступных для них) об органах и организациях, и их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью образовательной организации по соблюдению и защите прав ребенка.

2.24. Информация об образовательной организации размещается на официальном сайте [https:// ds19vv.nubex.ru](https://ds19vv.nubex.ru) с целью ознакомления родителей (законных представителей).

### **3. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся.**

3.1 Перевод обучающихся образовательной организации из одной возрастной группы в другую группу осуществляется ежегодно. На 1 сентября издаётся приказ о количественном и списочном составе.

3.2. Перевод обучающихся из образовательной организации в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования проводится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.3. Учредитель образовательной организации (далее Управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

## **Перевод обучающихся по инициативе его родителей (законных представителей).**

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.6. В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.7. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт(приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.8. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из образовательной организации не допускается.

3.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа,



удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируются в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.12. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.13. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.14. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

### **Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

3.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя (Управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа) указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.16. О предстоящем переводе исходная образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя (Управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа) о прекращении деятельности исходной образовательной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная образовательная организация обязана уведомить Учредителя (Управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.18. Учредитель (Управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа), за исключением случая, указанного в пункте 3.14 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.19. Учредитель (Управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа) запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

3.20. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.21. Исходная образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся полученную от Учредителя (Управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа) информацию об организациях, реализующих программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной образовательной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся исходная образовательная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого

перевода (прекращение деятельности исходной образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.23. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся указывают об этом в письменном заявлении.

3.24. Исходная образовательная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, личные дела.

3.25. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной образовательной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной образовательной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

#### **4. Порядок отчисления обучающихся из образовательной организации.**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из образовательной организации:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным п.4.2. настоящих Правил.

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

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающихся и образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении обучающегося из этой организации.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, прекращаются с даты его отчисления из данной организации.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечёт за собой возникновение дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед образовательной организацией.

4.5. Отчисление обучающихся осуществляется приказом заведующего образовательной организации с указанием оснований и причин отчисления на основании заявления родителей (законных представителей).

4.6. Контроль за соблюдением образовательной организацией Правил приема, порядка и условиями осуществления перевода и отчисления обучающихся осуществляется Управлением образования администрации Вышневолоцкого городского округа.

## **5. Порядок оформления документации.**

5.1 Регистрация детей производится заведующим образовательной организации в «Книге учёта движения контингента обучающихся» (Приложение № 5) на основе представленных заявителем документов согласно п.2.3, п. 2.7, п.2.8.

5.2. «Книга учёта движения контингента обучающихся» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации.

5.3. Ежегодно заведующий обязан подвести итоги и зафиксировать их в «Книге учёта движения контингента обучающихся»:

- количество детей выбывших (в школу и по другим причинам);  
- количество детей, принятых в образовательную организацию в течение года, в том числе детей по льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

5.4. По состоянию на 1 сентября текущего года издаётся приказ о списочном и количественном составе детей каждой возрастной группы образовательной организации.

5.5 Заведующий образовательной организации несет персональную ответственность за комплектование групп, оформление личных дел обучающихся, в которых хранятся все сданные при приёме документы.

5.6. Путевки, выбывших детей, уничтожаются в образовательной организации по акту.

**ОТЧЕТ**

о движении контингента обучающихся

по \_\_\_\_\_  
 ( наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)  
 за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год  
 ( отчетный месяц)

| Сведения о детях, зачисленных в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования |                               | Выбыло за отчетный месяц (кол-во детей) |                       |   |  |           |                 | Количество свободных мест на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом (по возрастам) |               |               |               |               |               |
|---|-------------------------------|---|-----------------------|---|--|-----------|-----------------|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| № п/п   | Регистрационный номер Путевки | Фамилия, имя, отчество ребенка          | Дата рождения ребенка | Дата зачисления ребенка в образовательную организацию |  | до 1 года | от 1 до 1,5 лет | от 1,5 до 2 лет   | от 2 до 3 лет | от 3 до 4 лет | от 4 до 5 лет | от 5 до 6 лет | от 6 до 8 лет |
|   |                               |   |                       |   |  |           |                 |   |               |               |               |               |               |
|   |                               |   |                       |   |  |           |                 |   |               |               |               |               |               |
|   |                               |   |                       |   |  |           |                 |   |               |               |               |               |               |
|   |                               |   |                       |   |  |           |                 |   |               |               |               |               |               |

Заведующий МБДОУ «Детский сад № \_\_»

\_\_\_\_\_ подпись

ФИО

**ОТЧЕТ**

о движении контингента обучающихся с ОВЗ, детей - инвалидов

по

( наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования)

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
( отчетный месяц)

| Сведения о детях с ОВЗ, детях – инвалидах, зачисленных в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования) | Выбыло за отчетный месяц (кол-во детей) |                              |                              |                                    |
|---|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
|   | Количество детей с ОВЗ                  | Количество детей - инвалидов | Количество детей с ОВЗ       | Количество детей - инвалидов       |
| Количество детей с ОВЗ  | Количество детей - инвалидов            | Количество детей с ОВЗ       | Количество детей - инвалидов | Количество детей - инвалидов с ОВЗ |
| 1-я ранняя группа № (от 1 до 1,5 лет)   |   |                              |                              |                                    |
| 2-я ранняя группа № (от 1,5 до 2 лет)   |   |                              |                              |                                    |
| 1 младшая группа № (от 2 до 3 лет)  |   |                              |                              |                                    |
| 2 младшая группа № (от 3 до 4 лет)  |   |                              |                              |                                    |
| средняя группа № (от 4 до 5 лет)  |   |                              |                              |                                    |
| старшая группа № (от 5 до 6 лет)  |   |                              |                              |                                    |
| подготовительная группа № (от 6 до 8 лет)   |   |                              |                              |                                    |
| разновозрастная группа №(от 2 до 8 лет)   |   |                              |                              |                                    |
| Итого:  |   |                              |                              |                                    |

Заведующий МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_»

подпись

ФИО

Заведующему МБДОУ « Детский сад № 19»  
(наименование организации)

Ким Татьяне Александровне

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_  
(наименование группы и образовательной организации)

Фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, адрес места жительства, телефон)

отца \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, адрес места жительства, телефон)

Язык образования \_\_\_\_\_ Родной язык \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а):

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**К настоящему заявлению прилагаются:**

- Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы, перечень которых указан в Расписке о приеме и выдаче документов (с согласия родителей (законных представителей));

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц и год рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
для зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад № 19», формирования личного дела, состоящего из моего заявления о приеме ребенка, копии документов, содержащие сведения:

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место рождения ребенка;
- гражданство;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания ребенка;
- сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии в браке;
- контактный телефон (рабочий, домашний, сотовый);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) в Пенсионном фонде России;
- сведений о наличии льгот;
- реквизиты полиса ОМС ребенка;
- сведения об особенностях развития и здоровья ребенка;
- сведения о месте работы обоих родителей (законных представителей);
- выписка из лицевого счёта родителя (законного представителя);
- фотографии детей,

а также даю согласие на проведение фото и видеосъемки моего ребенка и размещение фотографий и видеозаписей с указанием фамилии, имени, возраста ребенка на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 19» в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

Я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Данное согласие действует с момента подписания родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных до прекращения срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Я ознакомлен с локальными нормативными документами МБДОУ «Детский сад № 19», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

В случае неправомерного использования предоставленных данных настоящее согласие может быть в любое время отозвано мной на основании моего письменного заявления.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)



