

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**«Умайский детский сад «Буратино»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете.

Протокол №1 от «28» 08. 2024 Г.

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей

протокол № 1 от 26.08.2024г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

Приказ № 44-4 от «30» 08. 20224г.



**Правила приема, перевода, отчисления  
и восстановления воспитанников  
МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино»**

Итого пронумеровано, прошнуровано,

скреплено печатью и подписью

*Е.М. Беленькова* *Е.М. Беленькова* листов

Беленькова Е.М.



**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**«Умайский детский сад «Буратино»**

ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

на Педагогическом совете.

Совет родителей

Заведующий \_\_\_\_\_

Протокол №1 от «28» 08. 2024 Г.

протокол № 1 от 26.08.2024г

Приказ № 44-4 от «30» 08. 20224г.

**Правила приема, перевода, отчисления  
и восстановления воспитанников  
МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников устанавливает правила и регулирует деятельность МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино» по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино» (далее ДОУ).

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

**1.3.** При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;

- Постановление «Об утверждении Порядка создания условий для осуществления присмотра и ухода, содержания детей в муниципальных образовательных организациях Вадского муниципального округа Нижегородской области, реализующих образовательную программу

дошкольного образования» от 22.11.2021г. №1223

- Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации Вадского муниципального округа Нижегородской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 14.03.2022г. №199

-Уставом МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино».

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

## **2. Порядок приема воспитанников**

**2.1.** Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

**2.4.** ДООУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

**2.5.** Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. 237-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации»

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

**2.7.** В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

**2.8.** Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление из Управления образования и молодежной политики Вадского муниципального округа.

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

**2.10.** Заявление для направления в образовательную организацию представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг

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

**2.12.** В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата рождения ребенка; реквизиты свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при

наличии); о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка; о желаемой дате приема на обучение.

**2.13.** Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

**2.15.** 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.

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

проживания ребенка.

**2.17.** Заведующий ДОО знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

**2.18.** Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

**2.21.** Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется: заведующим на основании направления Управления образования и молодежной политики Вадского муниципального округа; в соответствии с законодательством Российской Федерации; по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

**2.22.** Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и региональные порталы государственных и муниципальных услуг. (Приложение 1)

**2.23.** Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной



образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. (Приложение 6).

**2.24.** Заведующий регистрирует заявление о приеме в МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений. (Приложение 2)

**2.25.** После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения. (Приложение 3).

**2.26.** Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п 2.13. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места..

**2.27.** После предоставления документов, указанных в п. 2.13 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка). (Приложение 4)

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

**2.29.** В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт).

Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет [buratino.umai@mail.ru](mailto:buratino.umai@mail.ru). Заведующий вносит учетную запись о

зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

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

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

**2.32.** Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования и молодежной политики Вадского муниципального округа информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

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

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

### **3. Сохранение места за воспитанником**

**3.1.** Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время: болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей; отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей; в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника**

**4.1.** Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях: по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося

по образовательной программе дошкольного образования; в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; в случае приостановления действия лицензии.

**4.2.** Дошкольное учреждение обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

**4.3.** Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

**4.4.** В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника: осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации; обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»; при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования и молодежной политики Вадского муниципального округа для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений; обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

**4.5.** В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; дата рождения; направленность группы; наименование принимающей образовательной организации. (Приложение 7)

**4.6.** В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

**4.7.** Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

**4.8.** На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей

образовательной организации.

**4.9.** ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) в журнале выдачи личных дел личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

**4.10.** Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

**4.11.** Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

**4.12.** Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

**4.13.** После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

**4.14.** При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем

распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

**4.15.** О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

**4.16.** О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить 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.

**4.17.** Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

**4.18.** Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

**4.19.** Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о

возможности перевода воспитанников.

**4.20.** Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения; перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования; возрастную категорию воспитанников; направленность группы; количество свободных мест.

**4.21.** После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

**4.22.** В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

**4.23.** Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные **согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.**

**4.24.** На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

**4.25.** В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

**4.26.** В принимающем дошкольном образовательном учреждении на

основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

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

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

**5.3.** Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя); номер телефона родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада; желаемая дата отчисления; дата написания заявления, личная подпись. (Приложение №8)

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

## **6. Порядок восстановления воспитанников**

**6.1.** Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет

право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест через Управления образования и молодежной политики Вадского муниципального округа..

**6.2.** Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино» о восстановлении.

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

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

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

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Настоящие Правила приема, перевода и отчисления детей ДОУ является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением .

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

**8.3.** Правило принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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



## Приложение №1

Регистр. № \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МАДОУ  
«Умайский детский сад «Буратино»

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя(законного представителя))  
Проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
конт.тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ

Прошу Вас принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка полностью)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ (место рождения)  
на обучение по основной образовательной программе – программе дошкольного образования в **муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Умайский детский сад «Буратино»**

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_  
ФИО, адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Место работы, телефон (сотовый, домашний)электронная почта \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
ФИО, адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Место работы, телефон (сотовый, домашний)электронная почта \_\_\_\_\_

С Уставом МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Выбираю для обучения по образовательным программа дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский как родной.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись )

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_ (имеется\отсутствует) на обучение по \_\_\_\_\_ (основной\адаптированной\ основной\адаптированной) образовательной программе дошкольного образования.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Умайский детский сад «Буратино»

Вадского муниципального округа Нижегородской области

---

# ЖУРНАЛ

регистрации заявлений родителей  
(законных представителей)

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Приложение № 3

### Расписка в получении документов

Мною, \_\_\_\_\_, заведующим МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино» приняты «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. от родителей (законных представителей) ребёнка

\_\_\_\_\_

следующие документы:

№	Перечень документов	Количество листов
1	Заявление о приёме в Учреждение рег. №____ от «__»_____20__ г.	
2	Путёвка УОМП № _____ от «__»_____20__ г.	
3	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка	
5	Документ о регистрации ребенка по месту жительства	

Документы сдал:

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Документы принял:

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка подпись)

## Приложение № 4

### ДОГОВОР № об образовании по образовательной программе дошкольного образования

с. Умай \_\_\_\_\_

202 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение (МАДОУ) «Умайский детский сад «Буратино», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "14" апреля 2016 г. N 483,

(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования Нижегородской области серия 52ЛО1 № 0003774,  
(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Беленьковой Елены Михайловны действующего на основании Устава, утвержденной постановлением №528 от 30.06.2010г. администрации Вадского муниципального района Нижегородской области и \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании паспорта

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

в интересах несовершеннолетнего ребенка:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающей по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

Язык \_\_\_\_\_

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора и до прекращения образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 10,5 часовое пребывание, в соответствии с графиком работы - с 7.30. до 18.00. при пятидневной рабочей неделе. Государственные праздники, суббота, воскресенье – выходные. Предпраздничные дни продолжительность работы ДОО сокращается на 1 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Документ об окончании обучения не выдается.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, присмотр и уход за Воспитанником

2.1.2. Переводить Воспитанника в летний период в другую возрастную группу при уменьшении количества воспитанников.

2.1.3. Отчислить Воспитанника из образовательной организации на основании:

- в связи с получением образования;

- заявления Заказчика,

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

2.1.4. Исполнитель не отвечает за сохранность дорогостоящих вещей, игрушек, санок, велосипедов, принесенных Воспитанником.

2.1.5. Не передавать Воспитанника «Заказчику», если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты Вадского муниципального округа о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного отношения с ребенком со стороны Родителей.

### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней, по согласованию с заведующей образовательной организации.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации: принимать участие в работе общего собрания, педагогического совета образовательной организации с правом совещательного голоса; участвовать в работе родительского собрания, избирать и быть избранным в родительский комитет.

2.2.8. Быть своевременно проинформированным о проведении профилактических прививок, получать информацию о всех видах планируемых обследований (педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или

участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.9. Расторгать настоящий договор в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя не менее чем за 10 дней до дня расторжения договора на основании заявления на имя заведующего.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.11. Получать льготу по родительской плате на основаниях, предусмотриваемых действующим положением об упорядочении родительской платы.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законного представителя), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

Компенсация предоставляется всем родителям (законным представителям) Воспитанника в следующих размерах:

- 20% на первого ребенка, внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в ДОО;

- 50 % на второго ребенка

- 70 % на третьего и последующих детей.

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение двух недель о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником и не взимать плату за его содержание в образовательной организации в полном объеме в случаях непосещения Воспитанником образовательной организации по болезни, карантину, в оздоровительный период (сроком до 75 календарных дней в летние месяцы), в период отпуска родителей (законных представителей), периода регистрации родителей (законных представителей) в центрах занятости населения, временной приостановки работы (простой) не по вине работника и в других случаях непосещения ребенком дошкольного учреждения на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей)

2.3.14. Извещать Заказчика об изменении суммы оплаты за содержание Воспитанника в образовательной организации (в связи с изменением себестоимости содержания) за 10 дней.

#### 2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Ежедневно, под роспись, лично передавать Воспитанника и забирать его в соответствии с графиком работы образовательной организации, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Заказчик может передоверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя заведующего образовательной организации. В заявлении должны быть указаны Ф.И.О. данного лица, степень родства или отношения к Заказчику.



2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефонам: 4-73-25, или лично.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Своевременно уведомлять администрацию, медицинский и педагогический персонал образовательной организации: об индивидуальных особенностях ребенка, непереносимости пищевых продуктов и лекарственных средств, наличии медицинских показаний для ограничения занятий в рамках образовательной программы.

2.4.10. Не допускать наличия у Воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки и т.п.)

2.4.11. Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанника при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации Исполнителя о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.12. Лично отдавать и забирать ребенка у воспитателя. В исключительном случае, на основании письменного заявления Исполнителя, забирать ребенка из учреждения имеет право лицо, старше 18 лет. В заявлении должны быть указаны Ф.И.О. , степень родства или отношений.

2.4.13. Уведомить администрацию Исполнителя о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров родительской платы или ее отмены, в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата), установленном действующим Постановлением Администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области составляет

---

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме

---

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца предшествующего периоду оплаты, за наличный расчет . указанного в разделе 3 п.3.1.настоящего договора на расчетный счет 03234643225140003200 (л/с30014259049)

3.5. Заказчику предоставляется ежемесячная компенсация части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в размере \_\_\_\_\_%, что составляет \_\_\_ руб. в месяц при 100 % посещаемости ребенка в течение календарного месяца.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации .

3.7. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода ребенка в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

**Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Умайский детский сад  
«Буратино»**

Адрес местонахождения:  
606395 Нижегородская обл., Вадский  
муниципальный округ, с.Умай,  
ул.Молодежная, д.8.

Банковские реквизиты: Волго-Вятское  
ГУ Банка России//УФК по  
Нижегородской обл., г.Н.Новгород  
БИК - 012202102  
р.с.- 03234643225140003200  
л.с.-30014259049  
Телефон: 8(831)40-4-73-25  
Email: buratino.umai@mail.ru

\_\_\_\_\_ Беленькова Е.М.\_  
подпись уполномоченного  
представителя исполнителя

М.П.

### Заказчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись Заказчика

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

## Приложение № 5

### Согласие на обработку персональных данных воспитанников образовательного учреждения

**Оператор персональных данных обучающихся/воспитанников (образовательное учреждение):**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Умайский детский сад «Буратино»

**Адрес оператора (образовательного учреждения):**

606395, Нижегородская обл., муниципальный округ Вадский, с. Умай, ул. Молодежная, д.8

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО  
одного из родителей (законных представителей))

подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим законодательством, в том числе данными свидетельства о рождении, паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а также сведениями об успеваемости и внеучебной занятости, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях и прочими сведениями.

Основной целью обработки персональных данных обучающихся и поступающих в учреждение является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации "Об образовании".

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Умайский детский сад «Буратино»

гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО одного из родителей (законных представителей))

проинформирован, что Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Умайский детский сад «Буратино» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении и период хранения личного дела обучающегося в учреждении.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (или интересах подопечного).

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО  
законного представителя воспитанника полностью)

Информация для контактов: \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_;

Воспитанника: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО воспитанника полностью*

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

дата выдачи: кем выдан: \_\_\_\_\_

Проживающего: \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Умайский детский сад «Буратино» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Умайский детский сад «Буратино»

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись (дающего согласие): \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (ответственного за обработку персональных данных): \_\_\_\_\_

## Приложение № 6

Заведующему МАДОУ «Умайский  
детский сад «Буратино»

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Согласие

#### на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, \_\_\_\_\_  
даю, согласие на обучение своего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года  
рождения, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования  
МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино».

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_