

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
развитию воспитанников № 134
620042, г. Екатеринбург, ул. Ломоносова, д. 65

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ- детского сада
общеразвивающего вида №134
Т.Г. Рыбакова
приказ № 21 от 30.11.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМЕ, ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЙ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
развитию воспитанников № 134

Екатеринбург, 2016

1. Общие положения

1.1. Положение «О приеме, порядке и основания перевода и отчисления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 134 (далее - Положение) регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников). Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-З «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2014 № 08-1104 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению права на получение дошкольного образования детей, прибывших с территории Украины»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.07.2014 № 08-859 «Об обучении детей, прибывших с территории Украины»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2014 № МОН-П-2653 «Об организационно-методическом обеспечении деятельности психолого-медико-педагогических комиссий»;
- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 № 1753/46/36 «Об утверждении положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями);
- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.09.2014 № 1833/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»

(с изменениями);

- Приказом № 1527 от 28.12.2015г. Минобрнауки России «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 дошкольного образования соответствующих уровней и направленности;

- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 30.04.2015 № 785/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- Постановлением № 1921 от 23.09.2016 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 30.06.2016г. № 1594/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «город Екатеринбург», приложением к Распоряжению «Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации города Екатеринбурга»;

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 134(далее - МАДОУ) и регулирует порядок приема, основания перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) в МАДОУ.

1.2. Обучающимися в МАДОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.3. МАДОУ реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МАДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МАДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

1.4. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Направление поименных списков детей в МАДОУ

2.1. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В период основного комплектования поименные списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 15 мая текущего года, до 25 мая утверждённые поименные списки детей направляются в МАДОУ.

2.3. В период дополнительного комплектования поимённые списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 5 числа текущего месяца, до 10 числа текущего месяца, утверждённые поимённые списки детей направляются в МАДОУ.

III. Зачисление воспитанников в МАДОУ

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. Заведующий МАДОУ проводит **мероприятия по зачислению** детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет **размещение списков номеров заявлений**, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, **уведомления о предоставлении ребенку места** в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления.

3.3. Уведомление родителей проходит в устной форме при личном обращении, либо письменным уведомлением по Почте России. (Приложение 1).

Уведомление родителей (законных представителей) детей, которые состоят в поименных списках, осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего. Результаты оповещения фиксируются в «Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список».

При личном обращении в МАДОУ в часы приема заведующего родитель (законный представитель) получает необходимую информацию для вновь поступающих и информируется о сроках зачисления в МАДОУ под роспись. Заведующий МАДОУ производит запись в Журнале оповещения родителей.

3.4. Заведующий осуществляет **прием заявителя с заявлением** (Приложение 2) **о зачислении ребенка** в МАДОУ и документами.

3.5. **Зачисление ребенка в МАДОУ** осуществляется путем издания приказа заведующего учреждения **до 30 июня** текущего года.

3.6. **Руководитель МАДОУ** проводят мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МАДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МДОО и документами;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых производит зачисление ребенка в МДОО осуществляется посредством издания приказа руководителя МДОО.

3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ заведующий дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МДОО; при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО оформляется за подписью

заведующего МАДОУ на бланке МАДОУ.

3.8. Основаниями для отказа в зачислении в учреждение являются следующие факты:

- ребенок достиг возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование);
- ребенок проживает (пребывает) за пределами муниципального образования «город Екатеринбург»;
- отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия)

3.9. Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МАДОУ и восстановить ребенка в электронной системе учета по первоначальной дате постановки на учет.

3.10. Родители (законные представители) имеют право произвести смену МДОО. Для этого родители (законные представители) ребёнка подают заявление в районный отдел образования в любой момент до зачисления ребенка в учреждение.

IV. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ

4.1. Прием в МАДОУ осуществляется **по личному заявлению родителя и на основании медицинского заключения.**

4.2. **Медицинское заключение:** прием детей, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. До поступления в МАДОУ родитель (законный представитель) предоставляет оформленные педиатром по месту жительства Медицинскую карту и прививочный сертификат.

4.3. **Прием заявления и документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования** (далее – Договор):

При личном обращении при предъявлении оригиналов документа, удостоверяющего личность, родитель (законный представитель) ребенка пишет заявление (Приложение 3). Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в Орджоникидзевском районе или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы для оформления компенсации части родительской платы;
- удостоверение многодетной семьи, справку МСЭ, заключение ПМПК, решения суда (при наличии).

б) 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.

4.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка и в течение 5 лет с момента отчисления.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему

документы, представленные родителями (законными представителями) детей, заверяются руководителем образовательной организации, выдается расписка в получении документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.5. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договору присваивается номер и регистрируется в Книге движения детей. Книга движения детей предназначена для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МАДОУ. Номер договора соответствует регистрационному номеру в Книге движения детей за данный календарный год.

Поступление ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией МАДОУ после заключения Договора.

4.6. Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии). (Приложение 4).

4.8. При приеме в МАДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.8. Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МАДОУ-детский сад общеразвивающего вида № 134 закреплен в соответствующем локальном акте МАДОУ.

V. Перевод воспитанников в другие группы, в другие дошкольные образовательные учреждения

5.1. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанника имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре-ноябре месяце, в возрастную группу на 1 год старше при наличии свободных мест. Перевод осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника, выписки из протокола Педагогического совета, приказа заведующего МАДОУ, которые хранятся в личном деле ребенка.

5.2. Временный перевод детей в другие группы может быть произведен в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.

5.3. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

- аварийной ситуации;
- на летний период (проведение ремонтных работ в МАДОУ).
- на время капитального ремонта МАДОУ.

Перевод в другое учреждение происходит на основании распоряжения Учредителя.

5.4. Родитель (законный представитель) имеет право на перевод ребенка из одного МДОО в другое МДОО.

5.5. В случае перевода воспитанника 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 органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

В случае положительного ответа в трехдневный срок родитель (законный представитель) должен:

1. обратиться в исходную организацию с заявлением об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию;
2. получить медицинскую карту;
3. обратиться в принимающую организацию с заявлением о зачислении в порядке перевода из исходной организации.

Процедура зачисления в выбранную организацию происходит по порядку указанному в разделе 4 настоящего Положения.

5.6. В случае переезда семьи в другой район города Екатеринбурга при условии того, что ребёнок уже посещает ДОУ, родителям (законным представителям) ребёнка необходимо обратиться с заявлением об отчислении ребёнка из состава воспитанников МАДОУ к руководителю детского сада.

VI. Отчисление детей из МАДОУ

6.1. Отчисление ребенка из МАДОУ производится по личному заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

6.2. Отчисление воспитанника из МАДОУ может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МАДОУ.

6.4. За воспитанником сохраняется место в МАДОУ в случае:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей
- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

6.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МАДОУ на основании личного заявления родителя (законного представителя).

VII. Ответственность

7.1. МАДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в орган местного самоуправления в сфере образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МАДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МАДОУ и о МАДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ.
- достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МАДОУ

Принято на Педагогическом Совете

Протокол № 2 от 22.11.2016г.

Приложение 1.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

_____ фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

Ваш ребенок _____,

_____ фамилия имя ребенка, дата рождения

включён в поимённый список для получения дошкольного образования в МАДОУ - детском саду общеразвивающего вида № 134, расположенный по адресу: ул. Ломоносова, д.65, телефон: 8(343)320-84-98.

Для заключения договора об образовании в срок до _____ Вам необходимо предоставить в МАДОУ следующие документы:

- медицинская карта ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ДОУ;
- заявление о приёме ребёнка в ДОУ (форма заявления размещена на сайте ДОУ);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в

установленный срок, место предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

С нормативными документами, локальными актами регламентирующими порядок, сроки, перечень необходимых документов, а так же последовательность действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачислении) воспитанников вы можете ознакомиться на информационном стенде или на сайте детского сада <http://134.tvoyasadik.ru>, разделе «Комплектование».

Для регистрации ребенка или в случае отказа от места в МАДОУ - детском саду общеразвивающего вида № 134 Вам необходимо лично обратиться к заведующему Рыбаковой Татьяне Геннадьевне в срок *до* _____.
Часы приема: Вторник, четверг 9.00 – 13.00, среда 14.00 – 18.00.

С уважением, заведующий МАДОУ

Т.Г.Рыбакова

Приложение 2.

Регистр. № ____ от _____

Заведующему МАДОУ-детского сада
общеразвивающего вида № 134
Т.Г.Рыбаковой

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Паспорт: _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество) _____ дата рождения

проживающего(ую) по адресу: _____
(адрес проживания ребенка)

в _____ группу для детей в возрасте _____

Доверяю забирать ребенка из детского сада:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. Фамилия)

С Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, 2, 54, 55, 64, 65), Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Я, _____, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку персональных данных моих и моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребенком в следующем объеме: Ф.И.О.; дата рождения; адрес места жительства; серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность; информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций); сведения, подтверждающие особый социальный статус. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Приложение: 1. Копия Свидетельства о рождении ребенка на _____ л. в _____ экз.
 2. _____ на _____ л. в _____ экз.
 3. _____ на _____ л. в _____ экз.

Подпись _____ / ФИО _____

Приложение 3.

Расписка в получении документов для приема в МАДОУ

Заведующий МАДОУ- детского сада общеразвивающего вида № 134 Т.Г. Рыбакова приняла документы для приема ребенка _____ от _____ проживающего по адресу: _____

№	Наименование документа	Оригинал	Копия
1	Заявление на зачисление	*	
2	Свидетельство о рождении		*
3	Документ удостоверяющий личность родителя		*
4	Медицинская карта (форма 26у)	*	
5	Прививочный сертификат	*	
6	Документ, подтверждающий место жительства ребенка в Ордж. районе		*
7	Другие документы		
8	заявление на обработку перс данных		

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 201__.

Дата выдачи: _____

Документы сдал: _____ / _____

Ф.И.О. подпись

Документы принял: _____ / _____

Ф.И.О. подпись

Приложение 4

Опись личного дела воспитанника МАДОУ

1. Заявление о зачисление
2. Согласие на обработку персональных данных
3. Договор об образовании\дополнительные соглашения
4. Приказ о зачислении
5. Копия свидетельства о рождении
6. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)
7. Заявления разные, уведомления
8. Копия заявления на компенсацию