

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 6 «Колокольчик» (МАДОУ «Детский сад № 6»), г.Прокопьевск

Введено в действие приказом  
заведующего МАДОУ «Детский сад № 6»  
от 01.09.2015г. №146

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МАДОУ  
«Детский сад №6 «Колокольчик»  
28.08.2015 С. .Н.Макарова



Утверждено с учетом мнения  
педагогического совета МАДОУ «Детский сад № 6»  
Протокол № 1 от 01.09.2015г.

## **Положение о правилах приема воспитанников МАДОУ «Детский сад № 6 «Колокольчик»**

### 1. Общие положения.

1.1. Правила приема воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колокольчик», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ч.3 ст.28, ч.2 ст. 30, ч.9 ст.55), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, рекомендациями по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений, утвержденных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 №08-1063, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13).

1.2. В Правилах используются следующие понятия:

1.2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно – учет, Учреждение), - это муниципальная услуга, регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет (единый информационный ресурс, далее ЕИР), фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенка места в Учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «Электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Учреждении и (или) иных формах.

1.2.2. Под очередностью в ДОУ понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в Учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности – это численность детей, входящих в указанный список.

1.2.3. Под порядком комплектования Учреждения понимается последовательность действий Учреждения при формировании контингента его воспитанников. Учреждение комплектуется детьми, поставленными на учет для предоставления места в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила приняты в целях «прозрачности» процедуры приема детей в Учреждение, исключения нарушений прав ребенка при приеме в Учреждение, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в Учреждении для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

## 2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в порядке очередности.

2.2. Очередность устанавливается на основании регистрации ребенка в электронном реестре на едином информационном ресурсе <http://doubank.ru>.

2.3. Учету подлежат дети в возрасте от 0 до 7 лет (на 1 сентября текущего года).

2.4. Необходимым условием регистрации является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Регистрация детей в электронном реестре осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

2.5.1. самостоятельно путем заполнения интерактивной формы заявления на портале в сети Интернет с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении;

2.5.2. путем обращения в Учреждение. В этом случае регистрация ребенка в электронной базе данных осуществляется Учреждением при представлении следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий статус ребенка-сироты, оставшегося без попечения родителей (законных представителей);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы по законодательству Российской Федерации).

2.6. При регистрации детей в электронном реестре в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящих Правил заявка принимается или отклоняется руководителем Учреждения.

2.7. В случае, если в соответствии с действующим законодательством ребенок не может быть принят в Учреждение данного типа и вида, родителю (законному представителю) по его запросу в течение пяти рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в Учреждение направляется письменное уведомление с указанием причины отклонения заявки.

Причинами отказа в регистрации ребёнка в электронном реестре являются:

- отсутствие необходимых сведений в заявлении;
- неправильно оформленное заявление;
- некачественное сканирование документов.

2.8. В случае отсутствия причин для отклонения заявки ребенок регистрируется в очереди. Родителю (законному представителю) предоставляется информация о доступе в личный кабинет (логин, пароль).

2.9. Постановка на очередь осуществляется в течение всего календарного года без ограничений.

2.10. Родители (законные представители), дети которых имеют право на внеочередной или первоочередной прием (зачисление) в Учреждение, регистрируются в электронном реестре с указанием их номера в общей и льготной очереди.

### 3. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1. В Учреждение принимаются дети с нормальным слухом и интеллектом, проживающие на территории, закрепленной постановлением Прокопьевского городского округа за Учреждением (далее – закрепленная территория), и имеют право на получение дошкольного образования.

3.2. Зачисление в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- справки о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- документа, являющегося основанием для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности;
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Вне очереди в Учреждение принимаются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети, граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991г. №2123-1);

- дети прокуроров (Закон Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010г. №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности контртеррористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвовавших в организации и осуществлении акций на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- дети пяти-шестилетнего возраста, зарегистрированные в электронном реестре при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста Учреждений в связи с необходимостью подготовки к школе.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.5. В Учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

- дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Законом Кемеровской области от 10.10.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных

органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227);

- приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних».

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

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

3.7. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения подлинники документов, подтверждающих это право, и справку с места работы.

3.7.1. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

3.7.2. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в Учреждении ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.7.3. Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Учреждении либо об отказе в таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее 30 рабочих дней со дня их предоставления, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

В уведомлении об отказе во внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Учреждении указываются причины отказа.

3.8. При изменении права на льготы за время пребывания ребенка в очереди, родители (законные представители) в течение 10 дней обязаны сообщить об этом в Учреждение. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в Учреждение, ребенок исключается из льготной очереди и регистрируется в общей очереди электронного реестра по дате и времени первичной постановки на учет.

3.9. В случае если у родителей (законных представителей) более одного основания для получения права на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение порядок зачисления при комплектовании определяется по принадлежности к одной льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

3.10. С учетом ситуации в семье, жилищных условий, состояния здоровья, обстоятельств работы (службы) родителей (законных представителей) на основании личного заявления, ходатайства органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц, в порядке исключения, место в дошкольном учреждении может быть предоставлено ранее.

Решения о внеочередном предоставлении мест в Учреждении принимаются комиссией, возглавляемой начальником Управления образования администрации города Прокопьевска, на основании документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в заявлении, ходатайстве органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц.

3.11. Прием в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием даты, с которой ребенок начинает посещать Учреждение в соответствии с условиями договора об образовании.

3.12. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.13. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

Ребенок считается принятым в Учреждение с момента подписания договора.

3.14. При приеме детей руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

3.15. В случае неприбытия ребенка в Учреждение после зачисления в срок более 30 календарных дней без уважительных причин ребенок отчисляется из Учреждения на основании приказа и может быть поставлен на очередь на общих основаниях согласно пп.2.1.-2.11. настоящего Порядка (дата первоначальной постановки на очередь не восстанавливается).

#### 4. Порядок комплектования Учреждения

4.1. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования Учреждения), установленную учредителем:

- с 15 мая по 15 июня текущего года в целях основного комплектования на новый учебный год;
- с 25 по 30 августа текущего года в целях доукомплектования;
- в остальное время в течение текущего года - доукомплектование по мере высвобождения мест.

4.2. Список по комплектованию Учреждения (далее – Список), составленный в соответствии с электронным реестром и подтвержденными льготами, согласовывается в Управлении образования администрации города Прокопьевска.

4.3. Формирование списков будущих воспитанников групп компенсирующей или оздоровительной направленности осуществляется на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогическими комиссиями в соответствии с данными электронного реестра.

4.4. Родители (законные представители), дети которых имеют право на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.5. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление в Учреждение документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение согласно п.3.2. настоящих Правил.

4.6. Если в течение 30 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.3.2. настоящих Правил, ребенок исключается из списка ожидающих зачисления и восстанавливается в очереди с первоначальной датой постановки на очередь.

4.7. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, домашнего адреса и др., и у руководителя Учреждения нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче уведомления их ребёнку, место передаётся следующему по очереди ребёнку.

4.8. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать Учреждение по медицинским показаниям, ребенок не принимается в Учреждение.

4.9. При непредставлении заявителем документов в Учреждение в установленный срок по уважительным причинам (отпуск, командировка, болезнь заявителя и т.п.) по письменному заявлению заявителя с приложением документов, подтверждающих уважительную причину, ребёнок восстанавливается в списках. В случае невозможности восстановления ребёнка в списках из-за отсутствия свободных мест в Учреждении вопрос решается на заседании конфликтной комиссии, созданной в управлении образования администрации города Прокопьевска.

4.10. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ о комплектовании групп.

4.11. При зачислении детей в Учреждение соблюдается следующая норма: количество мест в Учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, указанных в пп. 3.4., 3.5. настоящего Порядка, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

## 5. Порядок перевода воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение

5.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение.

Необходимыми условиями для такого перевода являются:

а) наличие в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое Учреждение в порядке «обмена местами»;

б) согласие руководителей обоих Учреждений на такой перевод.

5.2. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве руководителя Учреждения, а также самостоятельно размещают объявления об «обмене местами» на сайте Учреждения. Родители (законные представители) вправе размещать объявление об обмене любым другим удобным для них способом.

5.3. В случае наличия условий, указанных в п.5.1 настоящих Правил, родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя руководителя Учреждения о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

5.4. Руководители обоих Учреждений издают приказ:

- в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из данного Учреждения в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;

- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого Учреждения в порядке перевода.

## 6. Сохранение места за воспитанниками Учреждения

6.1. За ребёнком сохраняется место в Учреждении на основании заявления родителей (законных представителей) и документального подтверждения фактов, изложенных в заявлении, в следующих случаях:

- болезни ребенка;
- прохождения им санаторно-курортного лечения;
- устройства ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- карантина в Учреждении;
- приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений;
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, отпуск) с указанием периода отсутствия ребенка;
- оздоровления ребенка в летний период - до 75 дней;
- в иных случаях по согласованию с администрацией МДОУ.

## 7. Порядок отчисления воспитанника из Учреждения

7.1. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения и осуществляется:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) с указанием причин;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеразвивающую группу Учреждения в связи с завершением прохождения им коррекционных или лечебных программ и снятием диагноза по отклонениям в физическом и психическом развитии;
- в связи с достижением воспитанником Учреждения предельного возраста, установленного Уставом Учреждения;
- в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение в порядке, установленном в разделе 5 настоящих Правил.

7.2. Отчисление ребенка оформляется изданием приказа по Учреждению. Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) считается расторгнутым с даты, указанной в приказе об отчислении.

## 8. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, отчислении и исключении воспитанников, в Учреждение

8.1. В случае отказа гражданам в приеме детей в Учреждение и других разногласий при зачислении, отчислении (исключении) воспитанников, родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Управление образования администрации города Прокопьевска либо обжаловать отказ в судебном порядке.



## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. В соответствии с п.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ)

я, \_\_\_\_\_,

(ФИО родителя или законного представителя)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан;

в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

приходящегося мне \_\_\_\_\_

(сын, дочь и т.д.)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ даю **согласие на обработку** муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 6 «Колокольчик» (далее – МАДОУ "Детский сад № 6"), расположенном по адресу: г. Прокопьевск, проспект Строителей, 93, помещение № 1п, персональных данных своего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

к которым относятся данные свидетельства о рождении, медицинской карты, адрес проживания, прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном учреждении;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса воспитанника ДОУ;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования администрации города Прокопьевска, городским медицинским учреждениям, отделением милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МАДОУ "Детский сад № 6" гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МАДОУ "Детский сад № 6" будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

2. В соответствии со ст.152.1 Гражданского Кодекса Российской Федерации (части первой) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Законом № 152-ФЗ

даю **согласие на обработку** МАДОУ "Детский сад № 6" персональных данных (фото- и видеоизображений) моего ребенка в целях:

- использования изображения ребенка посредством размещения на официальном сайте МАДОУ "Детский сад № 6";
- использования изображения ребенка при участии МАДОУ "Детский сад № 6" в конкурсах различного уровня, конференциях, мастер-классах и т.п.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МАДОУ "Детский сад № 6".

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в интересах своего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Родитель (законный представитель) воспитанника

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Выдан: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Название органа, выдавшего паспорт: \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от **27.07.06** «О персональных данных» № **152-ФЗ** подтверждаю свое согласие на обработку **моих персональных данных в целях проведения и при подготовки различных мероприятий** МАДОУ «Детский сад № 6» (далее - Оператор) в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- фотография работника;
- паспортные данные;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения ССОПС, ИНН.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует бессрочно.

**Я** подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлена с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_

Заведующему муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 6 «Колокольчик»  
Макаровой Светлан Николаевне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)  
адрес фактического проживания, телефон

\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колокольчик» моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.,  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

фактически проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

Посещение ребенком детского сада планируется с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

**нужное отметить**

свидетельство о рождении ребенка	<input type="checkbox"/>
медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	<input type="checkbox"/>
справка с места жительства ребенка	<input type="checkbox"/>
документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)	<input type="checkbox"/>
документ, подтверждающий законность представления прав ребенка - решение ПМПК	<input type="checkbox"/>

С Уставом (полное наименование Учреждения), лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими его деятельность, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей) ознакомлен.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления к рассмотрению «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_

ФИО и подпись руководителя Учреждения \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования  
№ \_\_\_\_\_**

г. Прокопьевск " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колокольчик» осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от «25» ноября 2014г., регистрационный № 14754, серия 42ЛО1 № 0001775, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Макаровой Светланы Николаевны, действующего на основании Устава зарегистрированного МИФНС № 11 по Кемеровской области «07» августа 2015г., и

(ФИО законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего лица,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная \_\_\_\_\_

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - полный день с 7 часов утра до 19 часов вечера (12 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей) (нужное подчеркнуть) направленности.

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

#### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 5 дней.

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 образовательного учреждения.

2.2.8. Оказывать образовательному учреждению посильную безвозмездную благотворительную помощь на оснащение предметно-пространственной среды, благоустройство территории, проведение ремонтных работ.

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей

предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, согласно действующим санитарным правилам и нормативам.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 7-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

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

2.4.6. Предоставлять 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.

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

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

3.1. Размер платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательном учреждении устанавливается постановлением администрации Прокопьевского городского округа. Размер родительской платы не зависит от числа рабочих дней в разные месяцы года.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) на момент подписания настоящего Договора составляет 1500 рублей (одна тысяча пятьсот рублей).

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

3.3. Начисление родительской платы производится в соответствии с табелем учета посещаемости детей за все дни фактической работы образовательного учреждения, за исключением дней, пропущенных ребенком по уважительным причинам:

- по болезни, в период медицинского обследования, санаторно-курортного лечения ребенка, подтвержденных соответствующими документами;

- по письменному заявлению во время летнего периода, очередного отпуска родителей



(законных представителей);

- на основании приказа Управления образованию администрации города Прокопьевска и (или) приказа образовательного учреждения в период карантина, чрезвычайных ситуаций и других причин, повлекших приостановление функционирования образовательного учреждения (групп).

3.4. Излишне поступившие суммы родительской платы засчитываются в последующие платежи или возвращаются Заказчику. Возврат родительской платы осуществляется по письменному заявлению Заказчика.

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.6. Ежемесячная родительская плата вносится Заказчиком не позднее 15 числа каждого месяца подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

#### **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.

#### **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 с момента его подписания и действует в течение посещения ребенком образовательного учреждения и прекращается в связи с отчислением ребенка из образовательного учреждения в связи с получением образования (завершение обучения); по инициативе родителя (законного представителя) или по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

<i>Исполнитель</i>	<i>Заказчик</i>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колокольчик» ОГРН – 1124223002793 ИНН - 4223058259	ФИО: _____ _____
Адрес местонахождения: 653052, Кемеровская область, город Прокопьевск, проспект Строителей, 93, помещение № 1п	Паспортные данные: Серия: _____ Номер: _____ Выдан: (кем) _____
Банковские реквизиты: Р/счет 40701810400001000034 ГРКЦ ГУ Банка России по Кемеровской области г.Кемерово, УФК по Кемеровской области МАДОУ «Детский сад № 6» л/с 30396Ш80170	_____ Дата выдачи: « ____ » _____ » 20  Адрес места жительства: _____
Телефон: 66-49-14	Контактные данные:
Подпись уполномоченного представителя Исполнителя Заведующий «Детский сад № 6 «Колокольчик» _____ С.Н. Макарова М.П.	Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

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

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к приказу МАДОУ «Детский сад № 6  
«Колокольчик»  
от «01» сентября 2015 года № 146

**Журнал приёма заявлений  
о зачислении ребенка в состав воспитанников Учреждения**

№ п\п	Дата	Ф.И.О.	Наличие льгот	Принятый пакет документов)	Примечание

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 6 «Колокольчик»  
(МАДОУ «Детский сад № 6»), г. Прокопьевск**

от «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**«О зачислении воспитанников»**

На основании Устава МАДОУ, Положения о правилах приема воспитанников в МАДОУ, заявлений родителей (законных представителей), договоров об образовании

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить в дошкольное учреждение следующих воспитанников:

№ п/п	Фамилия, имя воспитанника	Дата рождения	Дата зачисления	Название группы
-------	---------------------------	---------------	-----------------	-----------------

2. Делопроизводителю:

- включить в списочный и количественный состав воспитанников МАДОУ вновь зачисленных воспитанников;

-оформить документы на предоставление родителям (законным представителям) вновь принятых воспитанников денежной компенсации платы за присмотр и уход.

3. Воспитателям оформить на воспитанников личные дела.

3.Фельдшеру оформить на вновь принятых воспитанников личные медицинские карты.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

ФИО и подпись руководителя Учреждения \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к приказу МАДОУ «Детский сад № 6  
«Колокольчик»  
от «01» сентября 2015 года № 146

УТВЕРЖДАЮ:  
председатель комиссии  
по комплектованию  
дошкольных образовательных  
учреждений

\_\_\_\_\_ ФИО

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПИСОК  
детей, подлежащих зачислению в образовательное учреждение  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Наличие льгот	Домашний адрес	Для будущих воспитанников групп компенсирующей и оздоровительной направленности - протокол ПМПК (дата, №)
1	2	3	4	5	6

ФИО и подпись руководителя Учреждения \_\_\_\_\_

М.П.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» «Колокольчик»(МАДОУ «Детский сад № 6»), г.Прокопьевск**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя)) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ том, \_\_\_\_\_ что \_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.,  
(ФИО ребенка)

включена в список на зачисление в в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колокольчик» с 01.09.20\_\_ г.

В течение 30 календарных дней с момента вручения настоящего уведомления Вам необходимо обратиться в МАДОУ, расположенное по адресу, проспект Строителей, 93, помещение № 1п, телефон для справок 66-49-14 со следующим пакетом документов:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- справка с места жительства, подтверждающая регистрацию в городе Прокопьевске;
- документов, подтверждающих право на льготное зачисление ребенка в ДОУ.

Если в течение 15 календарных дней с момента отправки данного уведомления в письменной форме Вы не обратитесь в ДОУ с заявлением о зачислении ребенка в детский сад, ребенок будет исключен из списка на комплектование и восстановлен в очереди детей, ожидающих зачисления в ДОУ с первоначальной датой постановки на очередь.

ФИО и подпись руководителя Учреждения \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 9  
к приказу МАДОУ «Детский сад № 6  
«Колокольчик»  
от «01» сентября 2015 года № 146

### Алфавитная книга воспитанников МАДОУ

N п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата поступления в ДОУ	№ приказа о зачислении	№ договора об образовании	В какую группу поступил	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях) Ф.И.О, место работы, контактный телефон		Дата отчисления, № приказа об отчислении
							мама	папа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 10  
к приказу МАДОУ «Детский сад № 6  
«Колокольчик»  
от «01» сентября 2015 года № 146

### Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Наименование группы	Дата зачисления, № приказа о зачислении	Дата отчисления, № приказа об отчислении	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления
1	2	3	4	5	6	7

**Перечень  
документов, хранящихся в личном деле воспитанника**

<i>№</i>	<i>Наименование</i>	<i>Количество экземпляров</i>
1	Опись документов, находящихся в личном деле воспитанника	1
2	Заявление родителей о приеме ребенка в МАДОУ	1
3	Договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка	1
4	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
5	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)	1
6	Согласие родителей на обработку персональных данных	1
7	Документы, подтверждающие право на льготное зачисление ребенка в ДОУ	
8	Справка с места жительства ребенка	1
9	Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка	