

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
- ДЕТСКИЙ САД № 31
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ**
620146 г. Екатеринбург, ул. Академика Бардина, 47А
тел/факс 8(343)240-17-40, /8(343)240-06-95
E-mail: mdou31@eduekb.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ - детский сад № 31
Протокол № 1 от 29.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Совета родителей
МБДОУ - детский сад № 31
протокол № 1 от «29» августа 2025 г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ - детский сад № 31

Л.Р. Тихонова

Приказ № 36/2-од от 29.08.2025г



**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
перевода, отчисления и восстановления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада № 31**

г. Екатеринбург
2025

1. Общие положения

1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 31 (далее – Порядок, МБДОУ) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) МБДОУ.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31.07.2025);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24.06.2025);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ст.19 п.2, ст.24 п.8);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648 -20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 18.04.2024);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 09.12.2024 № 862 «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 соответствующего уровня и направленности»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306);

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МО «город Екатеринбург»;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 31.03.2022 № 671-46-36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования от 02.11.2021 № 2121-46-36»;

- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- уставом МБДОУ.

1. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ

2.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из МБДОУ, в другие организации, осуществляющие образовательную по образовательным программам дошкольного образования, в следующих случаях:

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

2.2. Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее - Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2.4. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по приему детей в МБДОУ из поимённых списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в течение срока, указанного в данном распоряжении. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).

2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести его в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) и на основании письменного заявления может производиться:

- из одной группы в другую при наличии свободного места в группе, соответствующей возрасту ребенка, направленности и состоянию его здоровья;
- в другую образовательную организацию.

2.3. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются к Учредителю в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги с заявлением на бумажном носителе и/или через Единый портал (при реализации технической возможности);

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

3.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода из МБДОУ указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

3.5. 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.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.9. Родители (законные представители) представляют личное дело воспитанника в МБДОУ вместе с заявлением о приеме в порядке перевода (Приложение № 2) и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

3.11. 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", МБДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.13. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника, прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ» (Приложение № 5).

3.14. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МБДОУ (Приложение № 6). Один экземпляр остается в МБДОУ, второй – передаётся родителям (законным представителям).

3.15. После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме воспитанника в порядке перевода.

3.16. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о приеме ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в «Журнал приказов по детям» (Приложение № 7) и в «Журнал движения детей» (Приложение № 6). Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(-ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя: Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения;

- 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.

4.4. Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5. Департамент образования Администрации города Екатеринбурга запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

4.6. Руководитель МБДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от Учредителя письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.7. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Департамента образования Администрации города Екатеринбурга информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.8. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.9. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.11. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.12. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.13. В приказе о приеме делается запись о приеме воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.14. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о приеме в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Перевод воспитанника внутри МБДОУ

5.1. Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:

- на первое сентября в следующую возрастную группу, соответствующей возрасту воспитанника;

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность в возрастную группу, соответствующей возрасту воспитанника;

- по инициативе МБДОУ временный перевод воспитанников, в случае:

- 1) карантина группы МБДОУ (перевод воспитанника возможен на период карантина в том случае, если группа, в которой установлен карантин, функционирует и ребенок не является контактным с другими детьми из этой группы по инфекционному заболеванию);

- 2) закрытия группового помещения МБДОУ для проведения ремонтных работ;

- 3) в летний период;

- 4) аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

- 5) по иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

5.2. Основанием для перевода является приказ заведующего МБДОУ.

5.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в другую группу данного возраста изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием желаемой группы такого же возраста, в которую желают перевести родители (законные представители).

6. Порядок и основания для отчисления МБДОУ

6.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине воспитанника его незаконный прием в образовательную организацию;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ.

6.3. Основанием для отчисления является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ.

6.4. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

6.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном отчислении такой договор расторгается на основании приказа заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

6.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

6.7. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, заведующий МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

6.8. Копия приказа «Об отчислении» хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

7. Порядок и основания для восстановления воспитанника

7.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

7.2. В случае неявки заявителя в МБДОУ при приеме в сроки, установленные в Распоряжении Департамента образования Администрации в основной период распределения мест (комплектования) и/или в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) родитель (законный представитель) представляет в управление образования Ленинского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка в учреждение в автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» с целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях.

8. Требования к документообороту МБДОУ в порядке перевода

8.1. С целью структуризации документов МБДОУ при организации перевода детей из исходной организации в другую:

Реестр регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города

Екатеринбурга о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, о направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО, Журнал движения детей, в которой регистрируются сведения об обучающихся (воспитанниках), номер и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, номер и дата договора об образовании, дата их поступления в МБДОУ и дата и основание их выбытия из МБДОУ, Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ – детский сад № 31. Журнал приказов по детям. Книги и журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

8.2. На каждого воспитанника, принятого в МБДОУ, заводится **личное дело** (*Приложение № 14*), в котором хранятся документы:

- заявление о приеме в МБДОУ копия, оригинал прикрепляется к приказу о приеме;
- договор об образовании;
- приказ о приеме;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- согласие о размещении фото- и видеоматериалов на информационном сайте МБДОУ и социальных сетях МБДОУ (*Приложение 11*);
- свидетельство о рождении воспитанника (копия);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (при наличии);
- иные (заявления, уведомления, расписки, копии документов).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

9.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

9.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

9.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

Приложение № 1
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,
восстановления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детский сад № 31

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города
Екатеринбург «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования»**

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Перевод/прием
-------	--	---	--	---------------

Приложение № 2
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,
восстановления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детский сад № 31

Принять на основании Распоряжения
Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга
от _____ 20____ № _____ /46/36
Заведующий _____ Л.Р. Тихонова

Заведующему МБДОУ – детский сад № 31
Тихоновой Людмиле Романовне

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя)*)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)*

(документ, серия, номер, кем, когда выдан)
адрес электронной почты родителя (законного
представителя) _____

Номер телефона родителя (законного
представителя) *

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять в порядке перевода в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 31 моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) *

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____
(дата рождения ребенка) *

(серия, номер, кем выдано, когда выдано) *

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- ☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер
телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____;

(документ, номер, кем выдан, когда выдан) *

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка

- ☐ кратковременного пребывания;
- ☐ сокращенного дня;
- ☐ полного дня;
- ☐ продленного дня;
- ☐ круглосуточного пребывания

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____.
(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- ☐ да;
- ☐ нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- ☐ да;
- ☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- ☐ устав учреждения;
- ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- ☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- ☐ другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- ☐ правила приема обучающихся учреждения;
- ☐ правила внутреннего распорядка воспитанников;
- ☐ порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся в учреждении;
- ☐ положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и законными представителями несовершеннолетних обучающихся.

(подпись родителя (законного представителя)*)

(дата)*

(подпись родителя (законного представителя)*)

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____,

фамилия, имя, отчество

проживающий(-ая) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____ выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 31, расположенном по адресу: г.Екатеринбург, ул. Академика Бардина, д.47А

моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- данные свидетельств о рождении детей;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, 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), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБДОУ – детский сад № 31 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

дата

подпись

Фамилия И.О.

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____,

фамилия, имя, отчество

проживающий(-ая) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____ выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 31*, расположенном по адресу: *г. Екатеринбург, ул. Академика Бардина, д.47А* персональных данных своего подопечного

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

к которым относятся: данные свидетельств о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, 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), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБДОУ – детский сад № 31 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

дата

подпись

Фамилия И.О.

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ – детский сад № 31

№ п/п	Регистрац ионный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 31
620146, г. Екатеринбург, ул. Академика Бардина, 47А
Тел. +7(343)240-06-95, e-mail: mdou31@eduekb.ru
Сайт: <https://31.tvoysadik.ru/>

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в МБДОУ-детский сад № 31**

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», должностное лицо _____

ФИО

приняла документы для зачисления обучающегося _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

В МБДОУ- детский сад № 31 от _____

(ФИО законного представителя, опекуна)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	Оригинал	
2.	Договор об образовании	Оригинал	
3.	Заявление-согласие на обработку персональных данных	Оригинал	
4.	Заявление-согласие на фото-видеосъемку хранение и размещение на сайте ДОО и в сети	Оригинал	
5.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
6.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	Оригинал	
7.	Документ, удостоверяющий льготу (если таковая имеется)	Копия	
8.	СНИЛС ребенка	Копия	
9.	СНИЛС родителя	Копия	
10.	Банковские реквизиты, расчётный счет	Копия	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи «_____» _____ 20____ г

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

Л.Р. Тихонова

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

Приложение № 8
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,
восстановления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детский сад № 31

«Журнал приказов по детям»

Дата	№ приказа	О чем приказ и Ф.И. ребенка
------	-----------	-----------------------------

Приложение № 9
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,
восстановления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детский сад № 31

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ – детский сад № 31 для
размещения на сайте ДОО**

№ п/п	Номер приказа	Возрастная группа	Количество зачисленных

Заведующий МБДОУ – детский сад № 31

Л.Р. Тихонова

Личное дело воспитанников, включает следующие документы:

1.	Копия распоряжения об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования с указанием фамилии ребёнка
2.	Приказ о приеме
3.	Заявление о приеме воспитанника
4.	Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
5.	Копия паспортных данных родителя (законного представителя)
6.	Копия страхового свидетельства воспитанника, родителя (законного представителя) при предоставлении льгот
7.	Согласие родителя (законного представителя) на размещение (публикацию) о воспитаннике на сайте
8.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал) – МБДОУ – детский сад № 46
9.	Дополнительное соглашение (при изменении пунктов договора)
10.	Иное (копия свидетельства об установлении отцовства, копия материнского капитала, копия СНИЛС и другие)
11.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии

При выплате компенсации

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (всех детей до 18 лет);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия «Справки о среднедушевом доходе семьи»;
- СНИЛС ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- банковские реквизиты одного из родителя (законного представителя).

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 31**

Заведующему МБДОУ – детским садом №31

Л.Р. Тихоновой

«___» _____ 20__ г.

**Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) о ребенке на
сайте образовательного учреждения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных», со статьей 152,1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

(Ф.И.О. законного представителя)

паспорт _____

(серия, номер, код подразделения) выдан (число, месяц, год)

зарегистрированный по адресу _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучающегося в МБДОУ – детском саду № 31 в _____ группе, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

_____ (документ

подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ – детского сада № 31, расположенного по адресу 620146, г. Екатеринбург, ул. Академика Бардина, д. 47А сайт: 31.tvoysadik.ru и на официальной странице в сети ВКонтакте.

Я даю свое согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет – ресурсах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках интересов и прав граждан;
- защита персональных данных;
- достоверность и конкретность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует

(число, месяц, год)

на период обучения моего ребенка _____

(Ф.И.О.)

в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может, направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,
восстановления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детский сад № 31

Российская Федерация
Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад № 31**
город Екатеринбург, 620146
ул. Академика Бардина, 47А,
Тел. 8(343) 240-17-40,
8(343) 240-06-95
E-mail: mdou31@eduekb.ru
ИНН/КПП
6661083134/667101001

Заведующему _____

Заведующего МБДОУ - детским садом № 31
Л.Р. Тихоновой

«___» _____ 20___ г. № ____

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем Вам о том, что _____, _____ г.р.,
принята на обучение в 20___/20___ уч. году в МБДОУ - детский сад № 31 с
«___» _____ 20___ г. в порядке перевода в _____ группу №
_____ приказом от «___» _____ 20___ г. № ____

Заведующий МБДОУ - детским садом № 31

Л.Р. Тихонова

Уведомление получено _____
(должность, подпись, расшифровка)

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН:

[illegible]