

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 74 «ФИЛИППОК»  
(МБДОУ № 74 «ФИЛИППОК»)**

ул. Островского, 21/2, г. Сургут  
Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ - Югра, 628400  
тел: (3462) 46-12-84, 46-27-96  
e-mail: [ds74@admsurgut.ru](mailto:ds74@admsurgut.ru)

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБДОУ  
от 30.01.2024 № ДС74-11-19/4

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
00B4BDDD16D1E82317681AA32C9A0B982D  
Владелец:  
Корцева Татьяна Владимировна  
Действителен: 06.02.2023 с по 01.05.2024

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющим советом  
протокол от 29.01.2024 № 2

## **ПОРЯДОК**

### **и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанника муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 74 «Филиппок»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающегося регламентирует порядок перевода, отчисления и восстановления обучающегося (далее - Порядок) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 74 «Филиппок» (далее Учреждение).

1.2. Порядок разработан на основании:

- части 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 03.08.2018 № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.12.2019 N 515-ФЗ "О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования";
- Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающегося из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе соответствующего

уровня и направленности» (в редакции Приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 №30, от 25.06.2020 № 320);

- приказ департамента образования Администрации города от 14.04.2017 № 12-27-259/17 «Об утверждении Порядка действий департамента образования Администрации города, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родителей (законных представителей) обучающихся при осуществлении перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие деятельность по образовательным программам, соответствующих уровня и направленности».

## **2. Основания перевода обучающегося**

*2.1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в Учреждение из другого муниципального образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования.*

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

2.1.1. Обращаются к заведующему Учреждения или уполномоченному им лицу с запросом о наличии свободных мест в соответствующей обучающемуся возрастной категории лично, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), согласно приложению 1 к настоящему порядку.

Заведующий Учреждения или уполномоченное им лицо:

- регистрирует обращение - запрос в журнале регистрации заявлений родителей, по форме согласно приложению 2, в присутствии родителя (законного представителя);
- выдает заявителю уведомление об отсутствии свободного места в заявленной возрастной группе (группах), согласно приложению 3, при личном обращении;
- направляет уведомление по адресу электронной почты, если обращение поступило в форме электронного документа или по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 5 рабочих дней - в остальных случаях.

2.1.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, патронатную семью, имеет право преимущественного перевода в МБДОУ № 74 «Филиппок» на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в МБДОУ № 74 «Филиппок» обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.1.3. При наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе:

Родители (законные представители) ребенка заполняют заявление о приеме ребенка в Учреждение в порядке перевода из другого муниципального образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования, по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, предоставляют личное дело, заполняют согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5.

Заведующий Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам, (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Информация о приеме в образовательную организацию» во вкладке «Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Указанный приказ является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение с даты, указанной в приказе.

Делопроизводитель Учреждения в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в Учреждение письменно уведомляет образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, которое посещал обучающий, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Учреждение.

Уполномоченное должностное лицо после издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение вносит запись с реквизитами приказа о зачислении ребенка в «Журнал регистрации приказов по воспитанникам в МБДОУ № 74 «Филиппок» и вносит информацию о зачислении ребенка в государственную информационную систему «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа -Югры (ГИС Образование Югры)».

2.1.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в Учреждение в связи с переводом из другой образовательной организации не допускается.

2.2. *Перевод обучающегося из Учреждения в другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования (далее - ДОУ), осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), которые обращаются к заведующему Учреждения с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в ДОУ по форме согласно приложению 6. Заявление об отчислении может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.*

2.2.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода из Учреждения в другое ДООУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

2.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.2.3. Администратор организует внесение информации об отчислении ребенка в государственную информационную систему «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа -Югры (ГИС Образование Югры)».

2.2.4. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

*2.3. Перевод обучающихся из Учреждения в случае прекращения (приостановления) деятельности Учреждения (на период проведения ремонтных работ, капитального ремонта, либо реконструкции на основании приказа департамента образования).*

2.3.1. При принятии учредителем решения о прекращении (приостановлении) деятельности Учреждения руководитель, или уполномоченное им лицо, уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента выхода распорядительного акта учредителя о прекращении (приостановлении) деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет <https://ds74-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Учреждение получает от муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее - МКУ «УДОУ») перечень образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, с указанием количества человек, возрастную категорию обучающихся.

2.3.2. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся в течение десяти рабочих дней полученную от МКУ «УДОУ» информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Согласие родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию оформляются родителями (законными представителями) согласно приложению 7.

2.3.3. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся руководитель Учреждения издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в образовательную организацию с указанием основания такого

перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии, приостановление деятельности Учреждения на период ремонта).

2.3.4. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении согласно приложению 8.

2.3.5. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела, медицинские карты, карты индивидуального развития (при капитальном ремонте, либо реконструкции).

2.4. *Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую возрастную группу.* Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется с 1 сентября приказом руководителя Учреждения.

2.5. *Перевод обучающихся из одной группы в другую.*

2.5.1. Для осуществления комплектования групп при основном распределении детей, состоящих в реестре нуждающихся в дошкольном образовании детей, на 1 июня возможно расформирование групп старшего дошкольного возраста (6-7 лет), перевод обучающихся данных групп в другие возрастные группы на основании приказа, изданного руководителем Учреждения.

2.5.2. Перевод групп детей в другое помещение в Учреждении осуществляется приказом руководителя с изменением названия группы, с сохранением возрастного ценза до момента перевода детей в другую возрастную группу.

2.5.3. По желанию родителей (законных представителей) возможен перевод обучающегося в *другую группу данного возраста*, при наличии мест в группе, по заявлению согласно приложению 9. Руководитель издает приказ о переводе воспитанника в другую группу.

2.6. При низкой наполняемости групп, связанной с выбытием обучающихся из Учреждения, руководитель имеет право объединять группы одного возраста, расформировывать группу, переводить обучающихся в другие группы, учитывая интересы и предпочтения обучающегося. При низкой наполняемости групп, связанной с временным отсутствием обучающихся в Учреждении, руководитель имеет право временно объединять группы, переводить обучающихся в другие группы, учитывая интересы и предпочтения обучающегося.

2.7. Перевод обучающегося в другую возрастную группу в течение учебного периода возможен по заявлению родителей (законных представителей) согласно приложению 9:

2.7.1. Руководитель учреждения направляет запрос (в устной или письменной форме) воспитателям, учителю-логопеду, педагогу-психологу на проведение диагностики обучающегося с целью изучения возможности обучения его по программе более старшего (младшего) возраста.

2.7.2. Не позднее 10 рабочих дней вопрос о переводе обучающегося в группу более старшего (младшего) возраста рассматривается на заседании психолого-педагогического консилиума МБДОУ (далее - ППк) с приглашением в устной или

письменной форме родителей (законных представителей). Родители вправе присутствовать на заседании ППк.

2.7.3. По итогам решения ППк не позднее трех дней выдается письменный ответ родителю (законному представителю).

2.7.4. В случае несогласия родителя (законного представителя) с отказом в переводе обучающегося в более старшую (младшую) группу, родитель может обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

### **3. Основания и порядок отчисления обучающегося**

3.1. Основаниями для отчисления обучающегося из Учреждения являются:

- получение дошкольного образования (завершение обучения);
- инициатива родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- обстоятельства, не зависящие от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе ликвидация Учреждения.

3.1.1. Отчисление обучающегося из Учреждения в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) обучающегося согласно приложению 6.

3.1.2. Отчисление обучающегося по инициативе родителей в случае перевода в другую образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, осуществляется в соответствии с пунктом 2.2. данного Порядка.

3.1.3. Отчисление обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с пунктом 2.3. данного Порядка.

3.1.4. Отчисление обучающегося по инициативе родителей в случае смены места жительства осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), переданного руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу согласно приложению 6 к данному Порядку. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.2. Отчисление обучающегося из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении.

3.3. Руководитель Учреждения организует выдачу в течение трех рабочих дней после отчисления обучающегося родителю (законному представителю) обучающегося личного дела, медицинской карты (при наличии) и карты индивидуального развития (КИР) ребенка (при наличии) под подпись в журнале выдачи КИР.

3.4. Образовательное учреждение предоставляет в муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» информацию об отчислении обучающегося из учреждения в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении.

### **4. Основания восстановления обучающегося**

4.1. Восстановление воспитанника в Учреждение осуществляется на общих основаниях. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (далее – Приказ). Руководитель Учреждения издает Приказ, с фиксацией его в «Журнале регистрации приказов по движению детей» в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Информация о приеме в образовательную организацию» во вкладке «Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию» размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий МБДОУ №74  
№74 «Филиппок»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Корцева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ №74 «Филиппок»  
Татьяне Владимировне Корцевой  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)  
\_\_\_\_\_  
тел. сотовый \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о наличии места в возрастной категории от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет и рассмотреть возможность перевода моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения, из МБДОУ №\_\_ «\_\_\_\_\_» в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74 «Филиппок».

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 74 «Филиппок», находящемуся по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Островского, 21/2 на обработку своих персональных данных, персональных данных своего ребенка в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения ребенка в журнал регистрации заявлений на возможность перевода в МБДОУ № 74 «Филиппок».

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления об отзыве согласия.

С положениями ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует до момента оформления заявления о зачислении в ДОУ.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка)

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 2  
к порядку и основаниям перевода, отчисления  
и восстановления воспитанника  
в МБДОУ № 74 «Филиппок»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе детей из ОУ в МБДОУ № 74 «Филиппок»

№ п/п	Дата обращения	ФИО родителя/заявителя	ФИО ребенка, дата рождения	МБДОУ для обмена	Результат обращения

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 74 «ФИЛИППОК»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
Администрация МБДОУ № 74 «Филиппок» на Ваше обращение \_\_\_\_\_  
(№, дата обращения)  
по вопросу перевода Вашего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
из МБДОУ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » в возрастную группу от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
(наименование МБДОУ)  
лет (года) МБДОУ № 74 «Филиппок» сообщает следующее: в данный момент  
принять Вашего ребенка переводом не представляется возможным в связи с  
отсутствием свободных мест, в данную возрастную группу.

Заведующий

Т.В. Корцева

Уведомление получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему  
МБДОУ № 74 «Филиппок»  
Корцевой Татьяне Владимировне

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя)  
несовершеннолетнего)

проживающего (-ей) по адресу \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

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

Messenger: \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 74 «Филиппок» моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения,  
(Ф.И.О. воспитанника полностью)

гражданина: \_\_\_\_\_,

место рождения: \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в группу с режимом пребывания полного ( 12-тичасового) дня общеразвивающей направленности с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

Документы принял:

делопроизводитель

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

Согласовано:

администратор

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

1.	С содержанием нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса ознакомлен (-а; -ы):
2.	Закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ
3.	Устав МБДОУ № 74 «Филиппок»
4.	Лицензия на право ведения образовательной деятельности МБДОУ № № 74 «Филиппок»
5.	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования
6.	Стандарт качества муниципальной услуги «Дошкольное образование в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»
7.	Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования
8.	Постановление Администрации города о закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями города
9.	Правила приема (зачисления) воспитанника в дошкольное образовательное учреждение
10.	Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанника в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 74 «Филиппок»
11.	Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
12.	Порядок получения компенсации части родительской платы за содержание обучающегося в МБДОУ № 74 «Филиппок»
13.	Порядок оформления права на полное или частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы
14.	Образовательная программа дошкольного образования, реализуемая в МБДОУ № 74 «Филиппок»
15.	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
16.	Положение о предоставлении психолога – педагогической и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации.
17.	Положение об оказании платных образовательных услуг
18.	Положение о профессиональной этике педагогических работников (Кодекс профессиональной этики)
19.	Правила внутреннего распорядка для воспитанников образовательного учреждения
20.	Порядок разобщения ребенка, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее трех доз полиомиелитной вакцины, при проведении вакцинации против полиомиелита другим воспитанникам; не допуска в Учреждение ребенка, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, родители (законные представители) которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом; не допуска в Учреждение ребенка, туберкулинодиагностика которому не проводилась, не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом
21.	Положение «Об общем Родительском собрании»
22.	Положение об информационной открытости образовательного учреждения
23.	Положение об официальном сайте образовательного учреждения
24.	Положение «О защите персональных данных»
25.	Положение о внутренней системе оценки качества образовательного учреждения
26.	Положение «Об управляющем совете»

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ № 74 «Филиппок» (всего \_\_\_\_ документов) ознакомлен(а):

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) / (Расшифровка)

### Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

Даю свое согласие на обработку своих (своего ребенка) персональных данных, на следующих условиях:

Оператор – МБДОУ № 74 «Филиппок» осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в услугах дошкольного образования, распределения мест в муниципальные образовательные учреждения города, реализующих образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход) и ведения реестра получателей данной компенсации.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих (своего ребенка) персональных данных (согласно перечня утвержденного приказом МБДОУ № 74 «Филиппок» № 34 от 21.03.2014), то есть совершение следующих действий на основании приказа: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передача, удаление, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

В соответствии с Правилами разработанными в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,

от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» даю своё согласие на размещение приказа о зачислении моего ребенка на официальном интернет-сайте и на информационном стенде учреждения.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Разъяснение субъекту персональных данных или его представителю юридических последствий  
отказа предоставления персональных данных

Мне, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес места жительства)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные в МБДОУ № 74 «Филиппок» в целях ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в услугах дошкольного образования, комплектования муниципальных образовательных учреждений города, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход) и ведения реестра получателей данной компенсации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные разъяснил (а):

Заведующий МБДОУ №74 «Филиппок»  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Т.В. Корцева  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к порядку и основаниям перевода,  
отчисления  
и восстановления воспитанника  
в МБДОУ № 74 «Филиппок»

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий МБДОУ №74  
№74 «Филиппок»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Корцева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ №74 «Филиппок»  
Татьяне Владимировне Корцевой  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)  
\_\_\_\_\_  
тел. сотовый \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас отчислить из МБДОУ моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)  
посещающего группу \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
(причина выбытия)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



Заведующему МБДОУ №74 «Филиппок»  
Татьяне Владимировне Корцевой

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

тел. сотовый \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на перевод своего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью, дата рождения)

в одну из следующих муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ дошкольного образования на период приостановления функционирования МБДОУ № 74 «Филиппок»

(сокращенное наименование организации)

№	Принимающие ОУ	Отметка о выборе
1	МБДОУ №__ «_____»	
2	МБДОУ №__ «_____»	
3	МБДОУ №__ «_____»	
4	МБДОУ №__ «_____»	

(Необходимо желательную образовательную организацию, отметив V либо X)

Необходимо выбрать ОДИН из предлагаемых ниже вариантов, отметив «V» либо «X»:

- желаю перевести ребенка только в одну из выбранных выше организаций \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (отметка без подписи не действительна)

- в случае отсутствия свободных мест в выбранной мной организации согласен осуществить перевод ребенка в иную из предложенных организаций

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (отметка без подписи не действительна)

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласие принято:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дата / Должность / Подпись / Фамилия Инициалы лица принявшего заявление

Отказ на перевод воспитанника в случае приостановления  
функционирования МБДОУ №74 «Филиппок» на период проведения  
капитального ремонта либо реконструкции

Заведующему МБДОУ №74 «Филиппок»  
Татьяне Владимировне Корцевой

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

тел. сотовый \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое **НЕСОГЛАСИЕ** на перевод своего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

в одну из предложенных муниципальных образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ  
дошкольного образования на период приостановления функционирования  
МБДОУ № 74 «Филиппок»

(сокращенное наименование организации)

№	Принимающие ОУ	Отметка о выборе
1	МБДОУ №__ «_____»	
2	МБДОУ №__ «_____»	
3	МБДОУ №__ «_____»	
4	МБДОУ №__ «_____»	

(Необходимо желательную образовательную организацию, отметив V либо X)

Подтверждаю, что мне разъяснено, что в случае отказа от перевода в предложенную департаментом образования Администрации города принимающую муниципальную образовательную организацию воспитанник не отчисляется из МБДОУ №74 «Филиппок». При этом у родителей (законных представителей) воспитанников, отказавшихся от перевода в определенное департаментом образования принимающее муниципальное учреждение, сохраняется право осуществить перевод воспитанника самостоятельно.

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отказ принят:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дата / Должность / Подпись / Фамилия Инициалы лица принявшего заявление

В приказ:  
Зачислить  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий МБДОУ № 74 «Филиппок»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Корцева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ №74 «Филиппок»  
Татьяне Владимировне Корцевой  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. сотовый \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу, при наличии свободных мест, осуществить перевод моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)  
воспитанника(цы) возрастной группы \_\_\_\_\_ лет общеразвивающей направленности  
№ \_\_\_\_\_ в возрастную группу \_\_\_\_\_ лет № \_\_\_\_\_ полного дня  
общеразвивающей направленности МБДОУ № 74 «Филиппок»

Информацию о возможности перевода прошу сообщить (направить) по:

Телефону: \_\_\_\_\_

Почтовому адресу: \_\_\_\_\_

Электронному адресу: \_\_\_\_\_

С Порядком и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ № 74  
«Филиппок» ознакомлен(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.