

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
МДОУ «Детский сад № 21»
Октябрьского района г.Саратова
Протокол № 3 от 31 марта 2025 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»
Октябрьского района г.Саратова
Родилова С.М.
Приказ № 7 от 31 марта 2025 г.



РАССМОТРЕНО
на общем родительском собрании
МДОУ «Детский сад № 21»
Октябрьского района г.Саратова
Протокол № 3 от 26 марта 2025г

**Порядок
приема на обучение
по образовательным
программа дошкольного образования
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 21»
Октябрьского района города Саратова**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 21» Октябрьского района г.Саратова (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» Октябрьского района города Саратова, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.1. Настоящие Порядок разработаны на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации требования действующего СанПиНа; Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов» от 29.04.2015 № 1171 (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения, с учётом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения (далее – общее собрание родителей).

1.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований муниципального образования «Город Саратов» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

1.3. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

Порядок обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой распорядительным актом администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов», издаваемым ежегодно, закреплено Учреждение.

Учреждение размещает распорядительный акт администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (далее – распорядительный акт о закреплённой территории) на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях,

предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

1.6. Преимущества в приеме имеют граждане, проживающие на территории, за которой распорядительным актом администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» закреплено Учреждение, а также дети, чьи полнородные и неполнородные братья и (или) сестры уже обучаются в Учреждении (согласно ст. 67 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.7. В приём в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию Кировского района муниципального образования «Город Саратов» (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)).

1.8. Текст настоящего Порядка размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://dou21.edu.sarkomobr.ru/>).

1.9. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на педагогическом совете, принимаются на общем собрании родителей и утверждаются заведующим Учреждения.

1.10. Изменения в Порядке могут быть внесены в одностороннем порядке Учреждением в том случае, если приняты к исполнению нормативные документы на уровне Российской Федерации, региональной, муниципальной власти, на 1/3 меняющие условия данных Порядок.

1.11. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действуют до принятия нового.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.08.2019 № 1623, Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и настоящим Порядком.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется по адресу: г. Саратов, ул. 2-я Садовая,23, номер контактного телефона: 41-22-90, e-mail: oktds21@mail.ru

2.3. Официальный сайт Учреждения в сети "Интернет": <https://ds21-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru>.

2.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии в Учреждении соответствующих условий) до 7 лет (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья).

Основной структурной единицей Учреждения является группа.

2.5. Учреждение в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети "Интернет": <https://ds21-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru>

Копии указанных документов, а также распорядительный акт администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении Учреждения за конкретными территориями муниципального района, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными в пункте 2.4. настоящем Порядке с документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.7. После получения направления от Учредителя родители (законные представители) ребенка подают документы в Учреждение.

2.8. В соответствии с Порядком приема детей, поступающих в Учреждение, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.91. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане будут зачисляться в организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного, образования при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации. Такими документами являются:

- вид на жительство;

- разрешение на временное проживание;

- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется);

- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы).

В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца – одного из родителей;
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей.

Для зачисления в Дошкольное учреждение подтверждение владения русским языком не требуется.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.10. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. Все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы заверяются печатью Учреждения и подписью заведующего и хранятся в личном деле ребенка.

2.12. В заявлении для приема (приложение № 1 к настоящему Порядку) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в течение срока, установленного регламентом, со дня получения уведомления о направлении в Учреждение, за исключением неявки по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), не могут быть зачислены в Учреждение и остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Направление в Учреждение подлежит возврату.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема

заявлений о приёме в Учреждение (приложение № 2 к настоящему Порядку).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка в получении документов), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 3 к настоящему Порядку).

2.16. После приёма документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.9. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (далее – Договор об образовании, приложение № 4 к настоящему Порядку). Подписание Договора об образовании является обязательным для обеих сторон.

Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.

2.17. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы и Договор об образовании.

2.19. Заведующий Учреждением вносит запись в Журнал регистрации личных дел воспитанников (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование или выбывших из Учреждения по другим причинам, и не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся 1 год со дня отчисления воспитанника из Учреждения. По истечении данного срока документы уничтожаются.

2.20. Массовое направление детей для зачисления в Учреждение осуществляется в период комплектования Учреждения с 1 июня по 31 августа.

2.21. Наполняемость групп в Учреждении определяется действующим законодательством, с учётом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса, в соответствии с Уставом Учреждения.

2.22. Направление в Учреждение, согласно Постановлению администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 апреля 2015 года № 1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями) действительно в течение 30 календарных дней.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) детей при приёме воспитанника в Учреждение, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Контроль соблюдения Учреждением правил приёма воспитанников в Учреждение осуществляется Учредителем.

3.3. Заведующий Учреждением своевременно, по мере выбывания воспитанников, информирует Учредителя о количестве освобождающихся мест с целью доукомплектования Учреждения согласно очередности.

Учетный номер _____

Заведующему МДОУ «Детский сад № 21»
Октябрьского района г. Саратова

От _____

Родионовой С.М.

от _____

(полностью ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию

1. Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

в МДОУ «Детский сад № 21» Октябрьского района г. Саратова

в _____ группу _____

направленности с **12-часовым** пребыванием детей с «_____» _____ 20__ года.

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____.

2. Сведения о ребенке:

Дата рождения: «___» _____ г. место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

Адрес места жительства ребенка (индекс) _____

3. Сведения о родителях (законных представителей) ребенка:

Ф.И.О. матери _____

адрес места жительства _____

место работы, _____

контактный телефон _____ Электр. почта _____

Ф.И.О. отца _____

адрес места жительства _____

место работы, _____

контактный телефон _____ Электр. почта _____

4. Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

5. Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по Образовательной программе дошкольного образования
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

6. Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

7.К заявлению прилагаются:

копию паспорта серия _____ номер _____

копия свидетельства о рождении серия _____ выдано (дата) _____

копия свидетельства о регистрации _____

8. В соответствии с ч.3 п.3 ст. 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с Уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» Октябрьского района г.Саратова» г. Саратова размещенными на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ "Детский сад № 21" Октябрьского района г.Саратова, (<http://detsad.21saratov@mail.ru/>, <https://ds21-saratovr64.gosweb.gosuslugi.ru/>) ознакомлен (-а).

« _____ » _____ Г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

9. Даю согласие МДОУ «Детский сад № 21» Октябрьского района г.Саратова зарегистрированному по адресу: 410004, г. Саратов, ул. 2-я Садовая, д.23, ОГРН 1026403346122, ИНН 6454033456, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

« _____ » _____ Г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося
МДОУ «Детский сад № 21» Октябрьского района г.Саратова

« _____ » _____ 20 ____ г.

От _____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника полностью

Проживающего:

адрес по регистрации: _____

фактического проживания: _____

Обучающийся: _____

ФИО полностью

МДОУ «Детский сад № 21» Октябрьского района г.Саратова:

Группа: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер: _____

дата выдачи: _____ кем выдан: _____

Проживающего:

адрес по регистрации: _____

фактический адрес _____

даю согласие оператору – **Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 21» Октябрьского района города Саратова** (410004, г. Саратов, ул. 2 Садовая, д.23) на обработку следующих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны ребенка и родителей (законных представителей);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для учебного процесса (перечень образовательных программ, данные о посещаемости и причины отсутствия, поведение и т.д.)

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-коммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц воспитанникам, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам ДОУ.
- размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях ДОУ и на официальном сайте ДОУ.
- предоставлять данные воспитанников для участия в, районных, областных и всероссийских конкурсах.
- производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте ДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДОУ.
- включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО родителя (законного представителя)

Заведующему МДОУ «Детский сад № 21»
Октябрьского района г. Саратова
Родионовой Светлане Михайловне

проживающих по адресу: _____

контактный телефон _____

Согласие

родителей (законных представителей) (опекуна)

на проведение психолого-педагогические, социальное, логопедическое,
дефектологическое сопровождение обучающегося
(п.3 п.6. п.8 ст. 44 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
от 29.12. 2012 года N 273-ФЗ)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

согласна (ен) на проведение психолого-педагогические, социальное,
дефектологическое сопровождение обучающегося педагогом – психологом,
музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, учителем-
логопедом, учителем-дефектологом, старшим воспитателем и воспитателями
группы моего ребенка _____,

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

которая проводятся два раза в год в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 21» Октябрьского района города
Саратова, в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением
своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным законом «Об
образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии
с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской
Федерации в области образования.

Обследование может проводиться в нашем присутствии/без нашего присутствия
(нужно подчеркнуть)

Я оставляю за собой право отозвать свое разрешение посредством
составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в
адрес администрации МДОУ «Детский сад № 21» Октябрьского района
г.Саратов

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 21»
Октябрьского района г.Саратова
Родионовой С.М.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

Заявление-согласие.

Даю согласие на проведение витаминизации 3-х блюд в детском саду на основании СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», (из расчета для детей 1–3 лет – 35 мг, для детей 3–6 лет – 50,0 мг на порцию), выдачу их моему ребенку _____, в целях обеспечения физиологической потребности в витаминах и профилактики витаминной микроэлементной недостаточности.

«___» _____ 20__ года

подпись родителя

СОГЛАСИЕ

**родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации.**

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя или законного представителя)

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребенка в МДОУ «Детский сад № 21» Октябрьского района г.Саратова (далее – ДООУ), на мероприятиях, проводимых ДООУ, а также на использование полученных в результате фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- размещение на официальном сайте ДООУ
- размещение в официальных группах социальных сетей ДООУ
- размещение на информационных стендах ДООУ

Я информирован(а), что «Детский сад № 21» Октябрьского района г.Саратова гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

"___" _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Расписка

в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение
Заведующий МДОУ Родионова С.М. приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О) _____ (дата рождения)
в дошкольное образовательное учреждение МДОУ «Детский сад № 21» Октябрьского района
г. Саратова от _____

_____ (Ф.И.О родителя)
проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
2	Свидетельство о рождении ребенка		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
4	Медицинский осмотр (форма № 026/У)		
5	Иное при необходимости		
	документ, подтверждающий установление опеки		
	документ психолого-педагогической комиссии		
	документ подтверждающий льготу		
	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ		
	Итого		

Документы сдал:

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Документы принял:

С.М.Родионова

(подпись) Дата _____

Договор № ____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 21» Октябрьского района города Саратова
и родителем (законным представителем) воспитанника.

(выставлен на сайте)

Журнал
регистрации личных дел воспитанников
в МДОУ «Детский сад № 21» Октябрьского района г.Саратова

Ф.И. Воспитанника/ воспитанницы	Номер договора	Дата заключения договора	Дата расторжения	Подпись родителя (законного представителя)	Примечание

Журнал
регистрации договоров
в МДОУ «Детский сад № 21» Октябрьского района г.Саратова

№ п/п	ФИО воспитанника	Группа	№ личного дела	Дата заведения

