

Дошкольное образовательное частное учреждение  
«Центр развития ребенка «Дошколенок»

620100, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 20 А, тел. (343) 261-06-20

---

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
ДОЧУ «Центр развития ребенка  
«Дошколенок»  
(протокол от 29.05.2018г. № 5)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ДОЧУ  
«Центр развития ребенка  
«Дошколенок»

Н.М. Кузьмина  
Приказ № 103-1  
от 18.06.2018г.



СОГЛАСОВАНО

Советом родителей  
ДОЧУ «Центр развития ребенка  
«Дошколенок»  
(протокол от 25.05.2018г. № 4)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников

г. Екатеринбург, 2018г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах», Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012г. № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 г. № 1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями от 05.02.2015 №151/46/36), Уставом дошкольного образовательного частного учреждения «Центр развития ребенка «Дошколенок» (далее ДОЧУ) и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) ДОЧУ.

1.2. Правила приема обеспечивают прием в ДОЧУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Дети работников ДОЧУ имеют преимущественное право зачисления в ДОЧУ.

1.4. Обучающимися в ДОЧУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.5. ДОЧУ реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в ДОЧУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в ДОЧУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

1.6. Прием в ДОЧУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Период комплектования ДОЧУ на следующий учебный год – с апреля по август текущего года; период доукомплектования ДОЧУ в течение учебного года – с сентября по март текущего учебного года.

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

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

## 2. Зачисление детей в ДОЧУ

2.1. В течение текущего года заведующий ДОЧУ или ответственное лицо, назначенное приказом директора ведет прием заявлений на предоставление места в ДОЧУ.

2.2. В заявлении на предоставление места в ДОЧУ указываются:

- персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- персональные данные родителя (законного представителя) – фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- информация о том, является ли родитель (законный представитель) работником ДОЧУ или не является.

2.3. Заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений на предоставление места в ДОЧУ.

2.4. ДОЧУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, с последующей регистрацией в Журнале регистрации заявлений на предоставление места в ДОЧУ.

2.5. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в списки детей, подлежащих приему в ДОЧУ, проходит в устной форме (в том числе по телефону). Оповещение родителей (законных представителей) детей осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора.

2.6. В период комплектования (апрель, май текущего года) в ДОЧУ проводится открытое мероприятие для родителей (законных представителей), дети которых вновь поступают в дошкольное учреждение. Оповещение родителей (законных представителей) о дате и времени проведения данного мероприятия осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора в устной форме (в том числе по телефону). Информация о дате проведения открытого мероприятия размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОЧУ в сети Интернет. На данном мероприятии родители (законные представители) детей получают полную информацию о жизнедеятельности дошкольного учреждения, о порядке и сроках зачисления в ДОЧУ, памятки для вновь поступающих детей.

## 3. Порядок приема детей в ДОЧУ

3.1. Прием в ДОЧУ осуществляется по личному заявлению родителя и на основании медицинского заключения.

3.2. **Медицинское заключение:** прием детей, впервые поступающих в ДОЧУ, осуществляется на основании медицинского заключения. Родитель (законный представитель) предоставляет оформленную педиатром Медицинскую карту.

3.3. **Прием заявления и документов:** при личном обращении и предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, родитель (законный представитель) пишет заявление о приеме ребенка в ДОЧУ.

В заявлении о приеме ребенка в ДОЧУ указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.  
Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОЧУ в сети Интернет.

Для приема в ДОЧУ:

а) родители (законные представители) детей предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

в) родители (законные представители) детей, являющиеся работниками ДОЧУ, дополнительно предоставляют справку с места работы.

3.4. Заявление родителя (законного представителя) о приеме воспитанника в ДОЧУ, регистрируется руководителем или должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в дошкольное учреждение.

3.5. После регистрации заявления родителю (законному представителю) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДОЧУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью ДОЧУ.

3.6. После приема документов ДОЧУ заключает договор с родителем (законным представителем) воспитанника о получении образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования и услуги присмотра и ухода.

3.7. Договору присваивается номер и регистрируется в Книге учета движения детей. Книга учета движения детей предназначена для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью ДОЧУ.

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

3.9. Директор ДОЧУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОЧУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. **Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОЧУ и на официальном сайте ДОЧУ в сети Интернет.**

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

воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с данными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка и согласие на размещение фотографий и/или другой личной информации ребенка на сайте ДОЧУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в ДОЧУ «Центр развития ребенка «Дошколенок» закреплен в соответствующем локальном акте ДОЧУ.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОЧУ, формируется личное дело, в котором хранятся:

- личное заявление родителей (законных представителей) воспитанника;
- доверенность;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и ребенка;
- согласие на размещение фотографий и/или другой личной информации ребенка на сайте ДОЧУ
- личные заявления родителей (законных представителей) о переводах внутри ДОЧУ.

#### **4. Порядок перевода детей в ДОЧУ**

4.1. Вопросы перевода воспитанника из одной группы в другую находятся в компетенции заведующего ДОЧУ.

4.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую осуществляется в следующих случаях:

- в июне текущего года, в соответствии с возрастом воспитанников;
- по инициативе родителей (законных представителей) на основании личного заявления и при наличии свободных мест в заявленной группе. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, директором или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки. Родители (законные представители) воспитанников уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в устной форме (в том числе по телефону) в тот же день. Факт ознакомления родителей (законных представителей) фиксируется на личном заявлении родителей и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с указанием даты сообщения об отказе. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от фиксации факта ознакомления на заявлении, директор или ответственное лицо делает соответствующую отметку на заявлении. Отметка должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи. Родителю (законному представителю) воспитанника на руки выдается копия заявления;

- по инициативе ДОЧУ при необходимости (отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе), без изменения условий получения образования. Родители (законные представители) предупреждаются о переводе воспитанников заранее в устной форме (в том числе по телефону).

В заявлении о переводе ребенка указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- название группы в которую переводится воспитанник;
- дата перевода.

4.3. Перевод воспитанников из одной группы в другую вне зависимости от основания перевода оформляется приказом директора ДОЧУ.

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

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику (при наличии групп, где не проводится вакцинация);
- в летний оздоровительный период (перераспределение обязанностей между работниками в связи с предоставлением отпусков, сокращение количества воспитанников, реализация плана летней оздоровительной работы).

Родители (законные представители) предупреждаются о временном переводе воспитанников заранее в устной форме (в том числе по телефону).

Временный перевод из группы в группу оформляется приказом директора ДОЧУ.

## **5. Порядок отчисления детей из ЧДОУ**

5.1. Отчисление воспитанников из ДОЧУ производится:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно, по следующим основаниям –
  - по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, на основании заявления, в котором указывается: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства родителей (законных представителей): контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; причина отчисления; дата отчисления.
  - по инициативе ДОЧУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) ребенка незаконное зачисление воспитанника в ДОЧУ;
  - по обстоятельствам не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДОЧУ, в том числе в случае ликвидации ДОЧУ.

5.2. Отчисление воспитанников оформляется приказом директора ДОЧУ.

5.3. После отчисления воспитанников медицинская карта выдается на руки

родителям (законным представителям) детей.

## **6. Ответственность**

6.1. ДОЧУ несет ответственность за:

- соблюдение настоящего Положения;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в ДОЧУ и о ДОЧУ.

6.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата регистрации заявления)

**Директору ДОЧУ  
«Центр развития ребенка  
Дошколенок»  
Н.М. Кузьминой**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя  
(законного представителя) ребенка)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)

в группу для детей в возрасте от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет, № \_\_\_\_\_.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, контактный телефон)

С Уставом ДОЧУ «Центр развития ребенка «Дошколенок», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(число) (месяц) (год)  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка)



Дошкольное образовательное частное учреждение  
«Центр развития ребенка «Дошколенок»

---

**Журнал**  
регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
о приеме детей





--	--	--

Директору ДОЧУ  
«Центр развития ребенка  
«Дошколенок»  
Н.М. Кузьминой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес проживания родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ родившегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

из \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название группы)

\_\_\_\_\_  
(название группы)

с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(указывается дата перевода: число, месяц, год)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(число) (месяц) (год)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка)

Директору ДОЧУ  
«Центр развития ребенка  
«Дошколенок»  
Н.М. Кузьминой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес проживания родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ родившегося \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

и расторгнуть договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, по причине \_\_\_\_\_  
(указывается дата отчисления: число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(указывается причина отчисления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(число) (месяц) (год)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
( подпись) (расшифровка)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.06.2006г. № 152-ФЗ

Я, \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

серия номер

кем выдан, дата выдачи

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

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

даю согласие на обработку моих и его персональных данных ДОЧУ «Центр развития ребенка «Дошколенок», находящемуся по адресу 620100 г. Екатеринбург, ул. Большакова 20-А. в целях соблюдения законов и иных правовых актов Российской Федерации, обеспечения воспитательно-образовательного процесса.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие включает:

**1. Сведения о своих персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- гражданство;
- телефон (домашний, мобильный, служебный), e-mail;
- место работы;
- должность;
- образование;

**2. Сведения о персональных данных ребенка:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- место регистрации и место фактического проживания;
- данные медицинской карты ребенка;
- номер полиса обязательного медицинского страхования

Предоставляю право образовательному учреждению осуществлять все действия (операции) с вышеуказанными персональными данными, включая: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; право включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Я проинформирован(а), что ДОЧУ «Центр развития ребенка «Дошколенок» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

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

Настоящее согласие действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи

## СОГЛАСИЕ

на размещение фотографий и/или другой личной информации ребенка на сайте Дошкольного образовательного частного учреждения «Центр развития ребенка «Дошколенок»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.06.2006г. № 152-ФЗ, со ст. 152.1. Гражданского кодекса Российской Федерации

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
серия номер кем выдан, дата выдач

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

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографий или другой личной информации моего ребенка на официальном сайте ДОЧУ «Центр развития ребенка «Дошколенок». Место нахождения: 620100 г. Екатеринбург, ул. Большакова, 20-а, адрес сайта: <http://www.doshkolenok-bolshakova.ru/>

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательной организации:

-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

-защиту персональных данных воспитанников, сотрудников, родителей;

-достоверность и корректность 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 ребенка либо фамилия, имя, отчество сотрудника или родителя.

Представителем образовательного учреждения, при получении согласия на размещение персональных данных разъяснены все 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.

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

Настоящее согласие действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи



**Расписка  
в получении документов, представленных при приема ребенка  
в ДОЧУ «Центр развития ребенка «Дошколенок»**

Дана \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

В том, что \_\_\_\_\_ получены следующие документы:  
дата

1. Заявление о приеме в дошкольное учреждение (рег.№ \_\_\_\_\_)
2. Копия свидетельства о рождении
3. Медицинская карта (форма 26у)
4. Согласие на обработку персональных данных
5. Согласие на размещение фотографий и/или другой личной информации ребенка на сайте
6. Доверенность

Ответственный за прием документов

Заведующая  
М.П.

\_\_\_\_\_

Миншатова Л.Г.

**Расписка  
в получении документов, представленных при приема ребенка  
в ДОЧУ «Центр развития ребенка «Дошколенок»**

Дана \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

В том, что \_\_\_\_\_ получены следующие документы:  
дата

1. Заявление о приеме в дошкольное учреждение (рег.№ \_\_\_\_\_)
2. Копия свидетельства о рождении
3. Медицинская карта (форма 26у)
4. Согласие на обработку персональных данных
5. Согласие на размещение фотографий и/или другой личной информации ребенка на сайте
6. Доверенность

Ответственный за прием документов

Заведующая  
М.П.

\_\_\_\_\_

Миншатова Л.Г.

Директору ДОЧУ  
«Центр развития ребенка  
«Дошколенок»  
Н.М. Кузьминой  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей)

## ДОВЕРЕННОСТЬ

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
доверяю забирать из детского сада моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка; дата рождения)  
Следующим лицам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

Согласен на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)