

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – детский сад № 199 «Созидание»**
620014, г. Екатеринбург, ул. Энергостроителей, 2 а, тел./факс 8(343)368-40-89

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
МАДОУ-ЦРР-детский сад №
199 «Созидание»

Протокол № 3 от 02.04.2019.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ-ЦРР-детский сад
№ 199 «Созидание»

М.В. Февралёва

Приказ № 04 от 02.04.2019 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА,
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

г. Екатеринбург

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также перевода и отчисления воспитанников МАДОУ – ЦРР – детский сад № 199 «Созидание» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями, дополнениями);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Устав МАДОУ - ЦРР - детский сад № 199 «Созидание»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 28.02.2019 № 383 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.01.2018 № 123 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»»;
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 20.03.2019 № 656/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2014 года № 08-1104 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению права на получение дошкольного образования детей, прибывших с территории Украины»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.07.2014 года № 08-859 «Об обучении детей, прибывших с территории Украины»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2014 года № МОН-П-2653 «Об организационно-методическом обеспечении деятельности психолого-медико-педагогических комиссий»;
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории

муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- Методические рекомендации по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденные решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2017 №2/59 «О внесении изменений в решение Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга».

1.2. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной много-вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.3. Положение определяет порядок приема перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ - ЦРР - детский сад № 199 «Созидание» (далее по тексту – МАДОУ), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной много-вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.4. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.5. Воспитанники МАДОУ – лица, осваивающие основную образовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.6. МАДОУ реализует основную образовательную программу – 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 МАДОУ режима

дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МАДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

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

1.8. Правила приема в МАДОУ устанавливаются самостоятельно в части неурегулированной законодательством об образовании.

1.9. Документы о приеме, переводе и отчислении подаются непосредственно в МАДОУ.

1.10. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в МАДОУ являются поименные списки, утвержденные Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

2.2. В соответствии с имеющимися условиями в Учреждение принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет в группы общеразвивающей направленности.

2.3. Для зачисления воспитанника в МАДОУ необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, предоставить руководителю в МАДОУ или ответственному лицу за приём документов, согласно требованиям Приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" следующие документы:

- Медицинское заключение воспитанника о возможности посещения МАДОУ;
- заявление о приеме в МАДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8) на закрепленной территории, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) на закрепленной территории, документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства (форма № 40), или договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении, заверенный председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение, паспорт одного из родителей (законных представителей));
- при указании наличия внеочередного или первоочередного права на зачисление в МАДОУ - документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право на зачисление в МАДОУ.

В случае если указанные выше документы не будут представлены в установленный срок, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановления на учет) воспитаннику.

МАДОУ в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ, размещает списки номеров заявлений, на основании которых детям представлены места в ДОУ.

2.4. МАДОУ уведомляет (заказным письмом с уведомлением либо лично на руки или адресу прописки, по телефону при наличии) родителей (законных представителей) о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, на основании представленных ими данных в Управление образования Верх-Исетского района, в течение 5 дней (приложение 6) с момента получения утвержденных списков детей.

2.5. В течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ.

2.6. В течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано» в течение 10 рабочих дней.

2.7. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МАДОУ, ему необходимо обратиться к заведующему МАДОУ и в управление образования Верх-Исетского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца. МАДОУ при наличии оснований для отказа в зачислении в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ за подписью заведующего на бланке МАДОУ (приложение 17).

2.8. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, соответственно и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 1).

2.9. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Правила приема в МАДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МАДОУ самостоятельно.

2.11. Правила приема в МАДОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.12. Правила приема обеспечивают прием в МАДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МАДОУ (далее – закрепленная территория).

2.13. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования Верх-Исетского района города Екатеринбурга.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.14. Документы о приеме подаются непосредственно в МАДОУ. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.

2.15. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МАДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего МАДОУ, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования в следующих размерах:

- на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- на второго ребенка - в размере 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов. Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

2.16. Перечень предоставляемых документов для оформления Компенсации:

- а) заявление на выплату компенсационной части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком;
- б) паспорт родителя (законного представителя) и его копия;
- в) СНИЛС родителя и его копия;
- г) свидетельство о рождении ребенка и его копия;
- д) свидетельства о рождении старших детей в семье и их копии;
- е) реквизиты счета в банке и их копию для внесения их в заявление о перечислении Компенсации.

2.17. В случаях, предусмотренных пунктом 7 «Порядка выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, при утрате родителем (законным представителем) права на получение компенсации, прекращении посещения ребенком образовательной организации, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

2.18. Родители (законные представители) обязаны информировать МАДОУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

2.19. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2).

2.21. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме детей в МАДОУ» (приложение № 6). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ (Приложение 4).

2.22. Заведующий МАДОУ в срок:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений (приложение № 17), на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационном стенде МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;
- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;
- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа заведующим МАДОУ до 30 июня текущего года.

2.23. Заведующий МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений (приложение № 16), на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационном стенде МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью заведующего МАДОУ на бланке МАДОУ.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МАДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

2.24. В случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест. Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет, для зачисления в учреждение, с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МАДОУ, заявитель обращается в районное управление образования с заявлением о восстановлении учётной записи.

2.25. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом настоящего Положения, автоматически аннулируются в связи с истечением срока принятия решения из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

2.26. Заявление о смене МАДОУ может быть подано заявителем в любой момент до зачисления ребенка в МАДОУ в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МАДОУ, в котором было предоставлено место.

2.27. Заявление о смене МАДОУ представляются заявителем в районное управление образования по месту жительства.

2.28. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.29. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги

2.30. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии):

- заявление о зачислении ребенка в МАДОУ;
- копия приказа о зачислении;
- копия поименного списка;

- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку фото-, видео- изображений (Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – Центра развития ребенка - детский сад № 199 (приложение № 3);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- расписка в получении документов для приема ребенка в детский сад;
- ответ на запрос о наличии свободных мест в ДОО (при переводе).

2.31. Прием ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителями (законными представителями) и заведующим МАДОУ в день, указанный в Заявлении и в Договоре об образовании.

2.32. Приказ заведующего МАДОУ «О зачислении ребенка в детский сад» издается не позднее трех дней после заключения Договора об образовании.

2.34. Документы на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход могут храниться в папке «Организационные документы, компенсационные выплаты».

2.35. В случае неготовности медицинского заключения к окончанию периодов основного комплектования и доукомплектования родителю (законному представителю) вручается уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется на фирменном бланке МАДОУ с подписью заведующего и печатью МАДОУ.

2.36. В случае отказа в зачисления ребенка в МАДОУ родитель (законный представитель) может обратиться к районному оператору управления образования Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.37. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

2.38. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МАДОУ.

2.39. В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ не допускается включение расходов на реализацию образовательных программ дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

2.40. Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в МАДОУ подтверждающих документов.

2.41. Не взимается родительская плата при посещении ребенком МАДОУ до трех часов в день (без предоставления питания).

2.42. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МАДОУ.

3. Требования к документообороту МАДОУ при зачислении детей

3.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в группу общеразвивающей направленности (приложение № 1).

3.2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2).

3.3. Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – Центра развития ребёнка - детский сад № 199 «Созидание» (приложение № 3).

3.4. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 4).

3.5. «Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 5). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ, входит в номенклатуру дел МАДОУ, хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.6. «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МАДОУ - ЦРР - детский сад № 199 «Созидание»» (приложение № 6), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ, входит в номенклатуру дел МАДОУ, хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.7. «Книга движения детей» (приложение № 7), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ, входит в номенклатуру дел МАДОУ, хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.8. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ – ЦРР – детский сад «№ 199 «Созидание» (приложение № 8).

3.9. Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ – ЦРР – детский сад № 199 «Созидание» (приложение № 9).

- 3.10. Уведомление об истечении срока предоставления документов для зачисления в МАДОУ – ЦРР – детский сад № 199 «Созидание» (приложение № 10).
- 3.11. Согласие родителей (законных представителей) о переводе воспитанника (приложение № 11).
- 3.12. Форма уведомления родителей (законных представителей) о прекращении деятельности МАДОУ (приложение № 13).
- 3.14. Личное заявление родителя (законного представителя) об отказе в переводе в другую группу (приложение № 14).
- 3.15. Расписка о выдаче документов при отчислении детей из МАДОУ, содержащая информацию о номере приказа об отчислении воспитанника из МАДОУ, перечне выданных документов (приложение № 15).
- 3.16. Форма списка детей, направленных в МДОО, для размещения на сайте МАДОУ – ЦРР - детский сад № 199 «Созидание» (приложение № 16).
- 3.17. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ (Приложение № 17).
- 3.18. Заявление об отчислении в связи с переводом в другую ДОО (Приложение № 18).
- 3.19. Заявление о зачислении в порядке перевода (приложение № 19).

4. Порядок перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие дошкольные образовательные учреждения

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе для обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24 а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной МДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (приложение № 19).

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

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. На основании заявления родителей (законных представителей) исходная организация в 3-х дневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации, выдаёт родителям (законным представителям) копию приказа об отчислении из МАДОУ, копию расписки в выдаче документов (приложение № 16), личное дело обучающегося, которое ими представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в данную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. После приёма заявления и личного дела принимающая МАДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования обучающегося и в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (приложение № 20) в

указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. После издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода заведующего МАДОУ:

- в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию;
- в течение одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет районное управление образования о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием МАДОУ, из которого прибыл обучающийся.

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

1) При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод (приложение № 13).

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (приложение № 14) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя 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) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую МДОО..

2) О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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 суда;
- 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.

3) Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 2.1.2. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4) Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Заведующие указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

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

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

7) В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (приложение 15).

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

9) На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии). В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

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

4.2. Перевод воспитанника внутри МАДОУ может производиться:

1) на первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту воспитанника;

2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, родившегося в сентябре - ноябре, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

3) по инициативе МАДОУ временный перевод обучающихся, в случае:

- карантина группы;

- закрытия учреждения для проведения ремонтных работ;

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

4) иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

4.3. Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей) о временном переводе с последующим изданием приказа руководителем МАДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием возрастной группы, которую посещает обучающийся и в которую желают перевести родители (законные представители).

5. Порядок отчисления детей из МАДОУ

5.1. Отчисление ребенка из МАДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

5.2. Отчисление воспитанника из МАДОУ может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МАДОУ.

5.4. Досрочное по инициативе МАДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в МАДОУ.

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

5.6. За воспитанником сохраняется место в МАДОУ в случае:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезни, командировка) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

5.7. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МАДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МАДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

5.8. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МАДОУ.

5.9. Досрочное отчисление воспитанника из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МАДОУ.

5.10. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МАДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

5.11. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МАДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

5.12. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МАДОУ согласно номенклатуре дел МАДОУ.

5.13. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинское заключение воспитанника, личное дело воспитанника, копия расписки о выдаче документов (приложение № 16).

6. Ответственность

7.1. МАДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «город Екатеринбург»;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в управление образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МАДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МАДОУ и о МАДОУ.

Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Положение вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.

8.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МАДОУ.

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

Правила приняты с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних (протокол № 8 от «2» апреля 2019 г.).

Зачислить

Заведующему

В группу № _____ с « _____ » _____ 201 _____ г.

МАДОУ-Центр развития ребенка-детский сад №199 «Созидание»

Заведующий _____ М.В. Февралёва

Февралёвой М.В.

Приказ № _____ « _____ » _____ 201 _____ г.

_____ (фио (полностью) родителей (законных представителей) мать,

_____ отец)

_____ зарегистрирован по адресу (полный домашний адрес),

_____ номера домашнего и сотовых телефонов родителей (законных представителей

_____ паспортные данные, в т.ч. дата выдачи и адрес фактического проживания

Заявление

о приеме ребенка в МАДОУ-Центр развития ребенка-детский сад №199 «Созидание»

Прошу зачислить моего (мою) сына (дочь) _____

_____ фамилия, имя, отчество

_____ число, месяц, год рождения и место рождения

проживающего по адресу: г. _____, ул. _____

дом _____, корпус _____, кв. _____, в группу детей в возрасте от _____ до _____.

Ознакомлен (а) со следующими документами: с уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами утреннего приёма, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также порядком приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, отчисления и перевода из одной возрастной группы в другую.

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Обучение осуществляется на русском языке.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Ребенка доверяю забирать (перечислить лиц, указать ФИО и степень родства):

Второй экземпляр Договора об образовании получил(а)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)

Оператор персональных данных: МАДОУ - ЦРР - детский сад № 199 «Созидание»

Адрес оператора: 620014, г. Екатеринбург, ул. Энергостроителей, д. 2 А.

Я, мать, отец (подчеркнуть), другое _____

паспорт _____ выдан _____

_____ «___» _____ г

Проживающий(ая) по адресу: _____

_____, воспитанника МАДОУ – ЦРР – детский сад № 199 «Созидание» _____ (число, месяц, год рождения), на основании пункта I статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается _____

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

даю согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

1.1. фамилии, имени, отчестве;

1.2. образовании;

1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;

1.4. номере домашнего и мобильного телефона;

1.5. месте работы, занимаемой должности;

1.6. номере служебного телефона;

1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) _____ (указывается ФИО ребенка/детей, реквизиты свидетельства о рождении/доверенности) о:

2.1. фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о близких родственниках;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. номере домашнего телефона;

2.6. свидетельстве о рождении;

2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.8. сведениях о состоянии здоровья;

2.9. биометрические данные (фотографическая карточка);

2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в МАДОУ – ЦРР – детский сад № 199 «Созидание».

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования МАДОУ - ЦРР - детский сад № 199 «Созидание» для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством; использовании при составлении списков; использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения, адрес сайта: 199tvoysadik.ru

4. Я даю согласие на передачу:

- Всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив учреждения и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения; персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.

5. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

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

9. Подтверждаю, что ознакомлен с документами МАДОУ – ЦРР – детский сад № 199 «созидание», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

10. Данное согласие действует на весь период пребывания в МАДОУ – ЦРР – детский сад № 199 «Созидание» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством. 11. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде, который может быть отправлен мной в адрес МАДОУ – ЦРР – детский сад № 199 «Созидание» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ - ЦРР - детский сад № 199 «Созидание».

Подпись родителя (законного представителя) _____

(Расшифровка подписи)

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – Центра развития - детский сад № 199 «Созидание»

Я, _____ именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» даю согласие администрации МАДОУ на обработку персональных данных в соответствии со статьей 3, пункт 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ Данные родителей (субъекта персональных данных):

Адрес по регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Данные об операторе персональных данных: Наименование: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - _ Центр развития ребёнка детский сад № 199 «Созидание»

Адрес: 620034, г. Екатеринбург, ул. Энергостроителей, д. 2 А ИНН 6658136668, КПП 665801001.

Перечень действий с персональными данными: Публикация фотографий ребёнка на сайте ДОУ, размещение фотографий на стендах ДОУ, размещение фотографий ребёнка в портфолио педагогов, на личных страницах педагогов ДОУ. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: видеоматериалы, снятые в ходе воспитательно-образовательного процесса Срок действия данного согласия действует в течении действия заключенного договора об образовании и в течении 1 года с даты прекращения договора об образовании (в соответствии с архивным делопроизводством). «__» _____ 20__ г.

_____/_____

(субъекта персональных данных родителя(законного представителя)

Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МАДОУ – ЦРР - детский сад № 199 «Созидание»
Февралёва Марина Владимировна, приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И. дата рождения)

в образовательную организацию от _____

_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))

_____ проживающего по адресу

№ п/п

Наименование документа Оригинал / копия

Количество

1. Заявление о приеме ребенка.
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).
3. Свидетельство о рождении ребенка.
4. Свидетельство (или документ) о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
5. Медицинская карта ребенка с заключением «ясельной комиссии».
6. Прививочный сертификат.
7. Форма 063.
8. СНИЛС.
9. Полис ОМС.
10. Прочие документы

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории

(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документ принял:

Заведующий МАДОУ – ЦРР –
детский сад № 199 «Созидание»

_____ М.В. Февралёва

Документ

предоставил _____

(Ф.И.О.)

_____ (Подпись)

«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»

№ п/п	№ п/п по распоряжению	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребёнка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поименный список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребёнка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от								№	

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – ЦРР - детский сад № 199 «Созидание»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предъявляемых документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		Ф.И.	Дата рождения	Ф.И.О.	Контактный телефон			

«Книга движения детей»

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации и города Екатеринбурга	Дата и № приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из МДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МДОО	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МДОО)
	Ф.И.	Дата рождения		О зачислении ребёнка из МДОО	Об отчислении ребенка из МДОО			

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования с 01.09.2019 г. в МАДОУ – Центр развития ребенка – детский сад № 199 «Созидание».

полное наименование МДОУ в соответствии с Уставом МДОУ
расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Энергостроителей, дом № 2а, контактный телефон: 8(343) 368-40-89.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до 29 июня 2019 г. (до 17.00 ч.) предоставить руководителю Февралёвой Марине Владимировне

Ф.И.О. руководителя

следующие документы:

1) медицинское заключение (карта) ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОУ, справка форма – 0,63, прививочный сертификат;

2) свидетельство о рождении ребёнка (2 копии);

3) документ, подтверждающий личность заявителя (2 копии - первая 1 стр., прописка 2 стр.).

4) для заполнения заявления о перечисления компенсации – реквизиты Сбербанка России родителя с которым заключается договор.

5) свидетельство о рождении ребенка старшего (если есть), несовершеннолетнего (2 копии)

6) СНИЛС родителя (законного представителя)

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное в МАДОУ – ЦРР – детский сад № 199 «Созидание», будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

День и часы приёма родителей (законных представителей): любой день по предварительной записи
С уважением, руководитель МДОУ: _____ / _____

подпись руководителя МДОУ

Ф.И.О. руководителя

дата _____ 201__ г.

Журнал
реестра приказов по зачислению и отчислению воспитанников
МАДОУ – ЦРР - детский сад № 199 «Созидание»

№ п/п	Фамилия и имя воспитанника	Дата рождения	Дата зачисления, отчисления, перевода	№ приказа

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОО

Уважаемые родители (законные представители) _____ Ф.И. и _____ дата рождения ребенка Ваш сын/дочь включен в поименный список детей для получения Дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – Центре развития ребёнка - детский сад № 199 «Созидание», расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Энергостроителей, д. 2 А, контактный телефон: (343) 368-40-89, на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от «__» _____ 201__ года № _____. Уведомление о включении в поименный список было:

1. Вручено лично в руки «__» _____ 201__ года
2. Отправлено при помощи почты России на адрес: _____, указанный при подаче заявления на о постановке на учет, регистрационный № _____

Идентификационный номер отправления _____ Дата отправления уведомления:

- Уведомление вручено/не вручено

3. В случае смены места жительства Вы были обязаны незамедлительно уведомить районного оператора, которым осуществлена процедура постановки ребенка на учет (Согласно п. 14 «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург») Согласно Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга Вам необходимо было предоставить в срок до «__» _____ 201__ года документы для зачисления в ДОО: Медицинскую карту ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОО. По состоянию на «__» _____ 201__ года документы в МДОО предоставлены не были. Заявление автоматически перемещено в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест. Для восстановления заявления о постановке на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО заявитель предоставляет в районное управление образования заявление о восстановлении учетной записи. (Согласно п. 36 «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»).

Заведующий МАДОУ – ЦРР –
детский сад № 199 «Созидание»

М.В. Февралёва
Приложение № 11 к Положению

**Форма заявления от родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста
о постановке на учет**

Начальнику Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга
Е.А. Сибирцевой

_____, (Ф.И.О.
полностью заявителя) проживающего по адресу:

_____ телефон
(сот.) _____ адрес электронной
почты: _____

заявление

Я, _____, являюсь _____ родителем
Ф.И.О. полностью (законным представителем) _____

фамилия, имя, отчество и дата рождения ребёнка

проживающего по адресу: г. Екатеринбург, улица _____, дом № _____, квартира № _____
прошу поставить на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного
образования муниципального образования «город Екатеринбург» и создать учётную запись в едином
информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДООУ» моего ребёнка,
_____.

фамилия, имя, отчество и дата рождения ребёнка

Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):

- общеразвивающая
- компенсирующая (с указанием особенностей развития)
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления)

Желаю получить для моего ребёнка (отметить любым значком):

- образовательную услугу по программам дошкольного образования
- услуги по присмотру и уходу
- Имею право на внеочередное (первоочередное) устройство ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, установленное _____ указать пункт статьи Федерального закона, на основании которого установлено данное право Копию документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) устройство ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение прилагаю. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку перечисленных в заявлении персональных данных о себе и о своём ребёнке.

Дата

Подпись _____ / _____ /

Расшифровка

Приложение № 12 к Положению

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

Я, _____

(Ф.И.О. законного представителя полностью) паспорт _____

(серия, номер, код подразделения) выдан _____

_____ (число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт) зарегистрированный по адресу:
_____ являюсь

законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

обучающегося в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – Центре развития ребёнка - детский сад № 199 «Созидание» на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в _____

(наименование организации)

расположенную по адресу

Настоящее согласие дано мной _____

(число, месяц, год) и действует на период обучения моего ребенка

в данном ДОУ.

(Ф.И.О. ребенка)

_____ число, месяц, год, подпись, инициалы, фамилия законного представителя

Приложение № 13 к Положению

ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ВЕРХ-ИСЕТСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА –
ДЕТСКИЙ САД № 199 «Созидание»

ул. Энергостроителей, 2А, г. Екатеринбург, 620014 Тел. (343)

368-40-89; E-mail: sozidanie199@gmail.com,

<http://199.tvoysadik.ru> ИНН / КПП 6658136668/665801001

Дата _____ № _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(а) _____ (фамилия имя отчество родителя
(законного представителя)) являющимся законным представителем несовершеннолетнего _____
_____ (Ф.И.О. ребенка полностью,
число, месяц, год рождения) уведомляем Вас о том, что МАДОУ - ЦРР - детский сад № 199 прекращает свою
деятельность на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от «___»
_____ 20__ г № _____. Вашему ребенку может быть предоставлено место в _____

_____ (наименование организаций с указанием местонахождения) с учетом направленности группы которую посещал Ваш
ребенок. Перевод Вашего ребенка в другую организацию осуществляется с письменного согласия родителей (законных
представителей) в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления. По всем интересующим Вас вопросам
просим обращаться к заведующему МАДОУ – ЦРР - детский сад № 199 «Созидание» Февралёвой М.В. по телефону
(343) 368-40-89 или для личного приема в часы приема _____. Вся информация размещена на сайте
МАДОУ – ЦРР - детский сад № 199 «Созидание» - 199.tvoysadik.ru

Заведующий МБДОУ – ЦРР –
детский сад № 199 «Созидание»
« ___ » _____ 20__ г

М.В. Февралёва

Приложение № 14 к Положению

Заведующему МАДОУ – ЦРР –

детский сад № 199 «Созидание»
М.В. Февралёвой

фамилия имя отчество родителя (законного
представителя)

проживающий по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____ отказываюсь

переводить моего ребенка _____

(фамилия имя отчество ребенка дата рождения) посещающего МАДОУ - ЦРР - детский сад

№ 199 «Созидание» _____

(направленность группы)

группу в связи с _____

(причины перевода)

в _____

(наименование организации)

(адрес месторасположения организации)

с «__» _____ 20__ г.

_____/_____

дата

подпись

расшифровка

Приложение № 15 к Положению

РАСПИСКА В ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ №

Заведующий МАДОУ – ЦРР – детский сад № 199 «Созидание»
Февралёва Марина Владимировна приняла документы для приема ребенка
в МАДОУ-ЦРР-детский сад № 199 «Созидание»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Предоставляется оригинал с последующим возвратом (в дело не заводится)	
2	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
3	Заявление на обработку персональных данных	Оригинал	1
4	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, возможности посещения ДОУ	Оригинал	1
6	Договор об образовании (второй экземпляр принят родителем законным представителем)	Оригинал	1
	Итого		

Документ сдал:

Документ принял:

_____ М.В. Февраёва

_____ М.П.

Приложение № 16 к Положению

Форма Списка детей, направленных в МДОУ,
для размещения на сайте МАДОУ - ЦРР - детский сад № 199 «Созидание»

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МАДОУ, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МАДОУ	
	№ заявления в АИС «Образование»	возрастная группа

Приложение № 17 к Положению

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ВЕРХ-ИСЕТСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА –

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

ДЕТСКИЙ САД № 199 «Созидание»

(место жительства или место пребывания)

ул. Энергостроителей, 2А, г. Екатеринбург, 620014 Тел. (343)

368-40-89; E-mail: sozidanie199@gmail.com,

http://199.tvoysadik.ru ИНН / КПП

6658136668/665801001

Дата _____ № _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ Настоящим уведомляю, что в зачислении ребенка _____

« ____ » _____ 20 ____ г. рождения (ФИО ребенка) (дата рождения ребенка) в

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – Центр развития ребёнка - детский сад № 199 «Созидание» принято решение об отказе по следующим причинам:

Заведующий МАДОУ – ЦРР –
детский сад № 199 «Созидание»

М.В. Февралёва

Приложение № 18 к Положению

МАДОУ - ЦРР - детский сад № 199 «Созидание»
М.В. Февралёвой

фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

проживающий по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка _____ фамилия имя
отчество ребенка дата рождения _____ посещающего _____ группу в
связи с переводом в _____ наименование организации
_____ адрес месторасположения организации с «__» _____ 20__ г.

_____ / _____
Дата

подпись

расшифровка

Приложение № 19 к Положению

Зачислить

В группу № _____ с «__» _____ 201__ г. Заведующий
_____ М.В. Февралёва Приказ № _____
«__» _____ 201__ г

Заведующему
МАДОУ-Центр развития ребенка-
детский сад №199 «Созидание»
Февралёвой М.В.

_____ / _____
(фио (полностью) родителей (законных представителей) мать,

отец)

зарегистрирован по адресу (полный домашний адрес),

номера домашнего и сотовых телефонов родителей (законных представителей)

паспортные данные, в т.ч. дата выдачи и адрес фактического проживания

Заявление

о приеме ребенка в МАДОУ-Центр развития ребенка-детский сад №199 «Созидание»

Прошу зачислить моего (мою) сына (дочь) _____
фамилия, имя, отчество

число, месяц, год рождения

в порядке перевода из _____
проживающего по адресу: г. _____, ул. _____

дом _____, корпус _____, кв. _____, в группу детей в возрасте от _____ до _____.

Ознакомлен (а) со следующими документами: с уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами утреннего приёма, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также порядком приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, отчисления и перевода из одной возрастной группы в другую, с распорядительным актом «О закреплённой за образовательной организацией территории».

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Обучение осуществляется на русском языке.

подпись

расшифровка подписи

Ребенка доверяю забирать (перечислить лиц, указать ФИО и степень родства):

Второй экземпляр Договора об образовании получил(а)

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ Г.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение-центр развития ребенка-
детский сад № 199 «Созидание»

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено
печатью

составлено в 2-х
листах

Заведующий /Феррагёва М.В./

