

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 189
Протокол от 14.03.17 № 3



Порядок о правилах приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о правилах приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее Порядок), получающих обучение по образовательным программам дошкольного образования, разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации в другие»;
- Постановлением 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»;
- Постановлением 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 общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Распоряжением Управления образования 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»;
- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.09.2014 № 1833/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Методическими рекомендациями 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»;

– Уставом МБДОУ - детский сад № 189 .

1.2. Порядок призван обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной 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. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.4. Воспитанники МБДОУ – лица, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.5. МБДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

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

1.7. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия новой редакции.

2. Прием детей в МБДОУ

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований бюджетов Свердловской области и местного бюджета МО «город Екатеринбург» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.2. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

2.3. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

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

2.6. При поступлении детей в МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

2.7. МБДОУ размещает распорядительный акт Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга (О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Верх-Исетского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года).

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

ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Документы о приеме подаются непосредственно в МБДОУ.

2.10. Прием в МБДОУ осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032) (Приложение № 1).

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

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

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

2.12. 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)

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Порядка предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ. 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 МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (Приложение 3).

2.15. В течение июня текущего года руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поимённых списков детей, предоставленных в МБДОУ Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

В срок до 1 июля поимённый список детей МБДОУ должен быть обработан руководителем МБДОУ и передан специалисту районного управления образования (далее – районный оператор). Районный оператор принимает данные списки, производя соответствующие действия в системе учёта «Электронная очередь».

Период комплектования МБДОУ на следующий год осуществляется с мая по июль текущего года; период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года – с июля по апрель текущего учебного года.

2.16. Информирование родителей (законных представителей) осуществляется руководителем, либо ответственным лицом МБДОУ посредством: вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ (далее по тексту – Уведомление) при регистрации заявителя, отправления Уведомления с извещением через почтовые отделения, использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, телефонии.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ (ссылка на приказ с указанием даты издания и номера) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

3. Делопроизводство при зачислении детей

3.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (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. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 3).

3.4. «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ - детский сад № 189» (приложение № 4), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.5. «Книга движения детей» (приложение № 5), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.6. Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение № 6). Книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.7. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ - детский сад № 189 (приложение № 7)

3.8. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад № 189 (приложение № 8);

3.9. Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения (приложение № 9).

4. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ

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), устанавливаются 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 воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе для воспитанника и необходимой направленности группы;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной МДОО.

После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. В заявлении в обязательном порядке указывается Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, направленность группы, наименование принимающей организации.

На основании заявления родителей (законных представителей) исходная организация в 3-х дневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, которое ими представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в данную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования воспитанника и в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

После издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода руководитель МДОО:

- в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию;

- в течение одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет районное управление образования о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МДОО, из которого прибыл воспитанник.

4.1.2. Смена муниципальной дошкольной образовательной организации.

Родители (законные представители) ребёнка имеют право обратиться в Управление образования по месту жительства с заявлением на «смену МДОО» в том случае, когда ребёнок ещё не является воспитанником какой-либо дошкольной организации, а только включён в список детей для зачисления в детский сад.

В заявлении родители (законные представители) указывают период рассмотрения заявления и дошкольные образовательные организации, которые являются для них приоритетными.

(приложение 12).

4.1.3. 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 организацию.

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.

Руководители 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) воспитанников 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 МБДОУ 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, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

3) по инициативе МБДОУ временный перевод воспитанников, в случае:

- карантина группы (учреждения);

- 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 МБДОУ. 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 воспитанник и в которую желают перевести родители (законные представители).

5. Порядок и основания для отчисления МБДОУ

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

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

б) по инициативе МБДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в МБДОУ;

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

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

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении воспитанника. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

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

5.6. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта, прививочный сертификат воспитанника.

6. Порядок и основания для восстановления воспитанника

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

6.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

7. Ответственность

7.1. МБДОУ несет ответственность за:

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

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

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

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

Приложение № 1 к Порядку

Руководителю МБДОУ - детского сада
№ 189
Гребень Светлане Анатольевне

Ф.И.О. родителя

проживающего по адресу: *индекс*

г.

ул. _____

д. _____ *кв.* _____

заявление.

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____

фамилия имя ребёнка

_____ года рождения, в группу для детей в возрасте от _____ до _____

дата рождения ребёнка

лет с _____ 20____ года.

число и месяц

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим людям:

1. _____

Ф.И.О. – степень родства

2. _____

Ф.И.О. – степень родства

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1, 2, 54, 55, 64, 65).
2. Уставом МБДОУ.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Образовательной программой дошкольного образования.
5. Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

дата

подпись

расшифровка подписи

Заведующему МБДОУ - детский сад № 189
Гребень Светлане Анатольевне
от _____

заявление.

Я,

(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата, рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 6) номер счета по вкладу (счета банковской карты).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ___ » _____ 20 ___ г

_____ (_____)
ПОДПИСЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ-детский сад № 189 Гребень Светлана Анатольевна, 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	Оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
4	Свидетельство (или документ) о регистрации по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
5	Медицинская карта ребенка с заключением «ясельной комиссии»	Оригинал	
6	Прививочный сертификат	Оригинал	
7	Форма 063	Оригинал	
8	СНИЛС	Копия	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____
Категория заявителя _____ проживающий / не проживающий на закрепленной территории _____
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.) (подпись)

_____ С.А. Гребень

Приложение № 4 к Порядку

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ - детский сад № 189»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных 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			

Приложение № 5 к Порядку

«Книга движения детей»

№ п/п	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Сведения о ребёнке		Домашний адрес	Ф.И.О. родителей, место работы, контактный телефон	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МБДОУ)
		Ф.И.	дата рождения			О зачислении и ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ			

«Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список»

№ п/п	№ п/п в Распоряжении	Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от №	Сведения о ребёнке		Сведения о родителях		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения		
			Ф.И. ребенка	дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. родителя, место работы, телефон	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189

620131, Екатеринбург, Рабочих, д.22, тел./факс 334-34-24/334-34-24,
E-mail:dou189@yandex.ru ОГРН 1126658000325, ИНН/КПП 6658401595/665801001

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 в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Рабочих, д. 22, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 334-34-24.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ Гребень Светлане Анатольевне следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: <http://detsad-189.ru/> в разделе «Наш любимый детский сад» в подразделе «Прием детей»);
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ, прививочный сертификат, форма 063, СНИЛС (2 копии), свидетельство о рождении ребенка (2 копии), тетрадь 48 листов в клетку, копия медицинского полиса;
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт (копия) 1 страница, страница - место прописки, дети). В случае, если прописка не соответствует территориальному закреплению к МБДОУ - детский сад № 189, необходимо предоставить договор-аренды (оригинал и копию), фото ребенка 3*4 (2 шт.) для формирования личного дела.

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ – детский сад № 189, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением **в срок** до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): пн.-пт. с 8.30 до 17.00.

Дата получения уведомления _____ Подпись _____ Расшифровка _____

С уважением, руководитель МБДОУ: _____ / _____ /
подпись руководителя МБДОУ Ф.И.О. руководителя

Форма
реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад № 189

№ п/п	Возрастная группа	Количество человек	Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ - детский сад № 189	
			номер приказа	дата издания приказа

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189

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

г. Екатеринбург, ул. Рабочих, д.22

_____ (число, месяц, год)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

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

паспорт _____

(серия, номер, код подразделения, выдан: число, месяц, год, наименование

_____ органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: _____

(вписать нужное)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

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

воспитанника _____

_____,
(указать наименование и номер образовательного учреждения, группу)

На основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается _____

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

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189, 620131, г. Екатеринбург, ул. Рабочих, д.22) по адресу: (<http://detsad-189.ru/>).

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

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- 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 воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 189 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

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

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

Настоящее согласие дано мной _____
(число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

в данном образовательном учреждении.

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

(подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

Приложение № 10 к Порядку

Заведующему МБДОУ – детский сад № 189
Гребень С.А..

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающий по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

посещающего _____ группу

направленность группы

в связи с переводом в _____

наименование организации

адрес месторасположения организации

с « ___ » _____ 20 ___ г.

дата

подпись

/_____
расшифровка

Приложение № 12 к Порядку

Российская Федерация
Департамент образования
города Екатеринбурга

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 189
(МБДОУ-детский сад № 189)**

620131 г. Екатеринбург, ул. Рабочих, д.22
т. 334-34-24, факс 334-34-24
e-mail: dou189@yandex.ru
исх. _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ.

_____ в лице заведующего
наименование организации

_____ уведомляем Вас о том, что
фамилия инициалы руководителя

_____ Ф.И.О., дата рождения воспитанника
зачислен в МБДОУ – детский сад № 189 в порядке перевода.

Приказ о зачислении воспитанника _____

_____ фамилия имя воспитанника
в МБДОУ – детский сад № 189 от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Заведующий МБДОУ – детский сад № 189

С.А. Гребень

« ____ » _____ 20 ____ г

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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 189 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в _____
расположенную по адресу _____
(наименование организации)

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

Российская Федерация
Департамент образования
города Екатеринбурга

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 189
(МБДОУ-детский сад № 189)**

620131 г. Екатеринбург, ул. Рабочих, д.22
т. 334-34-24, факс 334-34-24
e-mail: dou189@yandex.ru
исх. ____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____
(фамилия имя отчество родителя (законного представителя))

являющимся законным представителем несовершеннолетнего _____

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

уведомляем Вас о том, что МБДОУ – детский сад № 189 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 МБДОУ – детский сад № 189 Гребень С.А. по телефону (343) 334-34-24 или для личного приема в часы приема _____.

Вся информация размещена на сайте МБДОУ – детский сад № 189 _____

Заведующий МБДОУ – детский сад № 189

С.А. Гребень

« ____ » _____ 20__ г

Приложение № 15 к Порядку

Заведующему МБДОУ – детский сад № 189
Гребень С.А.

фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

проживающий по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____
отказываюсь переводить моего ребенка _____
(фамилия имя отчество ребенка дата рождения)

посещающего МБДОУ – детский сад № 189 _____
(направленность группы)

группу в связи с _____
(причины перевода)

В _____
наименование организации

_____ адрес месторасположения организации
с «__» _____ 20__ г.

_____ / _____
дата подпись расшифровка

Форма
Списка детей, направленных в МДОО, для размещения на сайте МБДОУ –
детский сад № 189

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