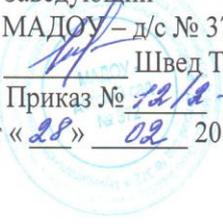

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 372
620075 г. Екатеринбург, ул. Мамина - Сибиряка, 75а,
(343) 388-12-10, e-mail: madoy372@yandex.ru

ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете
Протокол № 3
«27» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ – д/с № 372
Швед Т.П.
Приказ № 12/2-04
от «28» 02 2019г.



**Правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления
воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение – детский сад № 372**

Екатеринбург, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников (далее Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 372 (далее - МАДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016г. № 1921;
- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации город Екатеринбург от 22.11.2016г. № 2561/46/36 (с изменениями утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 г. №858/46/36);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- Распоряжением 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»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий 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»;

-иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МАДОУ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления), перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ и обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ - детский сад № 372 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

– обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

– участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организация, осуществляющая образовательную деятельность;

– образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

– группа полного дня (далее ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

– группа кратковременного пребывания (далее ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

– дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МБДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МБДОУ;

– поименный список детей – список детей, направляемых для зачисления в МБДОУ, из числа детей, состоящих на учете;

– заявители – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации,

лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург». (От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель, при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Опекун и попечитель представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними);

– направление – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОУ распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.7. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию

2.1. Прием в МАДОУ, осуществляющую образовательную деятельность. Проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. МАДОУ, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинской карты ребенка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения МАДОУ.

2.6. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которую предоставлено место, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.7. Информация о количестве детей, обучающихся в МАДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МАДОУ.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ

3.1. В МАДОУ принимаются дети, достигшие 3-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ- детском саду № 372.

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, регистрируется в «Журнале регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (*Приложение № 1*).

3.2. До 30 июня текущего года руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.3. В течение 5 дней, с момента появления списков детей, получивших место в результате комплектования, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления – «Уведомление» (*Приложение № 2*);
- направлением письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;
- непосредственно при личном обращении родителей (законных представителей) к руководителю (либо ответственному лицу, назначенному приказом руководителя) МАДОУ;

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (*Приложение № 3*).

3.4. Прием в МАДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

– заявление о зачислении ребенка в МАДОУ -детский сад № 372 (форма заявления размещена на сайте МАДОУ-детский сад № 372 <https://372.tvoyasadik.ru/> в разделе «Прием в образовательную организацию»;

– медицинскую карту ребенка по форме № 026-у;

– свидетельство о рождении ребенка;

– документ, подтверждающий личность заявителя, с подтверждением проживания в городе Екатеринбурге;

Дополнительно предоставляемые документы (при наличии, по желанию родителей (законных представителей)):

- свидетельства всех детей семьи (до 18 лет);

- СНИЛС одного из родителей (законных представителей) для оформления компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за воспитанником.

- банковские реквизиты одного из родителей (законных представителей) для оформления компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за воспитанником.

3.5. 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.

Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом).

3.6. Прием в МАДОУ осуществляется по личному «Заявлению» (далее - заявление) (*Приложение № 4*) родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;

б) дата и место рождения воспитанника;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника;

г) адрес места жительства воспитанника, его родителя (законного представителя);

д) контактные телефоны родителя (законного представителя) воспитанника.

3.7. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале

регистрации заявлений о приеме воспитанников в МАДОУ» (*Приложение № 5*). Оригинал заявления хранится в личном деле воспитанника.

«Согласие на обработку персональных данных» родителя (законного представителя) и воспитанника фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение № 6*).

3.8. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается «Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию» (*Приложение № 7*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МАДОУ и печатью МАДОУ.

3.9. В день приема документов, указанных в п.3.5. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника, о чем делается соответствующая запись в «Журнале регистрации договоров об образовании» (*Приложение № 8*), руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении воспитанника в МАДОУ, о чем вносится запись:

- Журнал регистрации приказов по детям;
- Книга движения детей.

3.10. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, оформляется «Личное дело» (далее – личное дело), в котором хранятся все поданные документы (копии документов, заверяются руководителем МАДОУ).

3.11. После зачисления воспитанников в МАДОУ, на 1 число следующего месяца формируется реестр зачисления детей на текущий учебный год (количество зачисленных воспитанником с нарастающим итогом) для размещения на сайте МАДОУ <https://372.tvoysadik.ru/>.

3.12. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в МАДОУ, они имеют право обратиться в Управление образования по месту жительства с заявлением о смене ДОО.

3.13. Дополнительное комплектование МАДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МАДОУ является представление заявителем не полного пакета документов необходимых для проведения процедуры зачисления или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации, либо истечение срока действия (медицинская карта по форме № 026-у).

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически аннулируется, для восстановления заявления необходимо обратиться в Управление образования по месту жительства.

4.3. При отсутствии свободных мест в МАДОУ.

5. Сроки проведения зачисления в МАДОУ

5.1. Период комплектования МАДОУ на следующий учебный год:

- с 1 апреля по 30 июня текущего года

5.2. Период дополнительного комплектования МАДОУ в течение учебного года:

- с 1 июля по 31 марта учебного текущего года.

5.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места действующих группах МАДОУ, осуществляется до даты указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

5.4. При доукомплектовании МАДОУ зачисление детей осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

5.5. В случае если в установленные сроки родитель (законный представитель) не явился с заявлением о зачислении ребенка и (или) не представил необходимый пакет документов, место в МАДОУ считается свободным.

6. Основания перевода воспитанников

6.1. Перевод воспитанника из МДОО, в которой он обучается (далее-исходная организация), в другую МДОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее – принимающая организация) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановлении действия лицензии;
- временно, в случае невозможности осуществления образовательной организацией образовательной деятельности: проведение ремонтных работ, аварийные ситуации, препятствующие осуществлению образовательной деятельности, создающие угрозу жизни и здоровья воспитанников, иные причины.

6.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организации (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от (периода) времени учебного года

6.3. По заявлению родителей (законных представителей) руководитель может перевести воспитанника в группу на год старше (детей рожденных с сентября по ноябрь), при наличии свободного места.

Заявление родителей (законных представителей) пишется в произвольной форме на имя руководителя МАДОУ и хранится в личном деле воспитанника.

На основании заявления родителей (законных представителей) руководитель издает приказ о переводе воспитанника в группу на год старше.

7. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей)

7.1. Родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающей организации и обращаются:

– выбранную организацию с «Запросом (обращением) о наличии свободных мест» (*Приложение № 9*) соответствующей возрастной категорией воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе используют адрес электронной почты: madoy372@yandex.ru или сайт МАДОУ <https://372.tvoysadik.ru/>;

– при отсутствии свободных мест в выбранной организации, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право обратиться в Департамент образования интересующего района города Екатеринбурга для получения информации о наличии свободных мест в других дошкольных образовательных организациях города.

7.2. Организация принимает обращения родителей (законных представителей) о наличии свободных мест и регистрирует в «Журнале регистрации запросов о наличии свободных мест в МАДОУ» (*Приложение №10*).

Руководитель МАДОУ готовит и направляет положительный/отрицательный ответ в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации, любым из указанных в обращении способов информирования.

7.3. После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

7.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее – приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

7.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника (по форме № 026-у), личное дело воспитанника (далее-личное дело).

7.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

7.7. Личное дело воспитанника представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника, в указывающую организацию в порядке перевода из исходной организации.

7.8. Принимающая организация оформляет документы, в соответствии с правилами приема, порядка и основания перевода, отчисления воспитанников в МАДОУ.

7.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

7.10. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (*Приложение № 11*).

8. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии

8.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя, указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация, в случае прекращения своей деятельности, обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию.

8.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём 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, 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.

8.3. Учредитель за исключением случая, указанного в пункте 8.1. раздела 8 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

8.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций должны в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанника.

8.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение 10 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.

8.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода.

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

8.8. Исходная организация передает в принимающую организацию:

- списочный состав воспитанников;
- письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников;
- личные дела воспитанников
- медицинские карты воспитанников.

8.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора

издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием:

- исходной организации;
- возрастной категории;
- направленности группы.

8.10. Принимающая организация на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие:

- выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода;
- письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

9. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию

9.1. В случае закрытия учреждения для проведения ремонтных работ, аварийных ситуаций препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников, иные причины, МАДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место воспитаннику в других образовательных организациях осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

9.2. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) перевода, сроков, наименования организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника, содержащая информацию о последней дате посещения МАДОУ воспитанников, об отсутствии карантина в группе, которую посещал воспитанник.

9.3. Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника издает распорядительный акт (приказ) с указанием основания и сроков временного зачисления.

10. Перевод воспитанников внутри МАДОУ

10.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, действуя в интересах воспитанника и при наличии свободных мест в МАДОУ, осуществляющая образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующий возраст воспитанника или в возрастной группе на год старше воспитанника).

10.2. По инициативе МАДОУ в случае:

- закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующей осуществлению образовательной деятельности, создающей угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинах.

10.3. Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя МАДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

11. Порядок и основания отчисления воспитанников

11.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

11.2. Отчисление воспитанника из МАДОУ может производиться в следующих случаях:

- связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) и достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

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

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

11.6. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника, МАДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника предоставляет справку о сроке посещения МАДОУ воспитанником (с даты зачисления - по дату отчисления воспитанника).

11.7. В Книге движения детей руководитель МАДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

11.8. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

12.2. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) воспитанников при зачислении воспитанника в МАДОУ.

12.3. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

Приложение № 1
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МАДОУ - детский сад № 372

«Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования»

Вх.№ п/п	Номер приказа (распоряжения)	Дата приказа	Организация, издавшая приказ	Получен приказ	Примечания
-------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------------	-------------------	------------

Приложение № 2
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МАДОУ - детский сад № 372

Исх.№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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 Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 372, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 75а, контактный тел.: 8(343) 388-12-10

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ, Вам необходимо **в срок до _____** предоставить руководителю МАДОУ Швед Татьяне Петровне тел. 89221491332, в случае ее отсутствия, заместителю заведующего по ВМР Ваулиной Марине Николаевне следующие документы:

- Заявление о приеме в МАДОУ;
- Документ, подтверждающий личность заявителя;
- Свидетельство о рождении поступающего ребенка;
- Медицинская карта форма 026/у;

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, _____ место, _____ предоставленное _____, 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 МАДОУ с заявлением **в срок до _____**.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

С уважением, заведующий МАДОУ _____ /Швед Т.П./

Приложение № 3
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МАДОУ - детский сад № 372

Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в
поименные списки

№ п/п	Фамилия, имя, дата рождения ребенка	Дата (протокол) утверждения списка	Дата информирования родителей (законных представителей)	Способ информирования	Дата личного приема	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Домашний адрес, конт. тел.	С положением о правилах приема по образовательным программам ДО ознакомлен	Плановый срок приема в МДОУ	Примечание: - ребенок принят в МДОУ (дата), - ребенок не принят (родители не явились, необходимость смены МДОУ, смена места жительства)
-------	-------------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------	---------------------	---	----------------------------	--	-----------------------------	---

Приложение № 4
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МАДОУ - детский сад № 372

ОБРАЗЕЦ

Заведующему МАДОУ- детского сада № 372
Швед Т.П.

от _____

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

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата, место рождения, адрес места жительства)
в группу детей от ____ до ____ лет с «__» _____ 20__ года.

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) мамы: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) папы: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Разрешаю забирать из детского сада моего ребенка следующим людям:

1. (Ф.И.О., степень родства)

2.

И т.д.

Ознакомлен(-а) со следующими документами:

С Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и заказчика ознакомлены.

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке.

Дата

Подпись, расшифровка

Приложение № 5
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МАДОУ - детский сад № 372

Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников в МАДОУ

№ п/п Регистрац ионный номер	Дата заявления	Фамилия, имя ребенка дата рождения	ФИО заявителя	Перечень предоставленных документов	Подпись лица, представившего документы	Подпись Лица, принявшего документы
---------------------------------------	-------------------	--	------------------	---	--	---

Приложение № 6
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МАДОУ детский сад № 372

620075, г. Екатеринбург, ул. Мамина-
Сибиряка, 75а, 8(343) 388-12-10
Заведующему МАДОУ - детского сада № 372
Т.П. Швед

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспортные данные: _____

Заявление

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

даю своё согласие МАДОУ- детскому саду № 372 и МУ «Центр бухгалтерского и материально технического обеспечение МБОУ Кировского района» (адрес: г.Екатеринбург, ул. Первомайская 76 а), на сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных персональных данных моего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения родителей (законных представителей) и ребенка;
- адрес регистрации и места жительства родителей (законных представителей) и ребенка;
- семейное положение;
- контактные телефоны;
- ФИО моих детей, дата рождения (для получения компенсации по родительской плате за уход и присмотр);
- паспортные данные;
- СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка.

Передача персональных данных разрешается на срок посещения моим ребенком МАДОУ- детского сада № 372.

Настоящее заявление может быть отозвано в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, либо по моему заявлению.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ год

Дата

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение № 7
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МАДОУ - детский сад № 372

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

Заведующий МАДОУ- детского сада № 372 Швед Т.П приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О.)

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	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	1
5			
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ Т.П. Швед

М.П.

Приложение № 8
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МАДОУ - детский сад № 372

Журнал регистрации договоров об образовании

Дата	Номер договора	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Примечание
------	----------------	--------------	---------------	---	------------

Приложение № 9
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МАДОУ- детский сад № 372

Заведующему МАДОУ- детского сада № 372
Швед Т.П.

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя полностью)

место регистрации (адрес):

контактный телефон:

электронная почта:

ЗАПРОС

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной группе от _____ до _____ лет в МАДОУ- детский сад № 372 с целью перевода ребёнка из _____ № _____

(указать наименование детского сада)

О получении ответа на запрос прошу информировать (*отметить V в квадрате*):

Почтовый адрес

Выслать на указанный выше адрес электронной почты.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 10
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МАДОУ - детский сад № 372

Журнал регистрации запроса о наличии свободных мест с целью перевода

Регистрационный №	Дата регистрации	Ф.И.О. гражданина, почтовый адрес, контакт. тел.	Вид и краткое содержание обращения	Результат рассмотрения обращения	Ф.И.О., подпись лица, принявшего обращение	Примечание
-------------------	------------------	--	------------------------------------	----------------------------------	--	------------

Приложение № 11
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МАДОУ - детский сад № 372

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 372**

620075 г. Екатеринбург, ул. Мамина Сибиряка, 75а тел./факс (343) 388-12-10

Исх. № _____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующему МАДОУ- д/с № 372

Уведомление.

Уведомляем Вас о зачислении в МАДОУ- детский сад
№372 _____ в порядке перевода.
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

Приказ № _____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий МАДОУ -детского сада № 372

Швед Т.П.

М.П.

Получено:

Вх. № _____ от «____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Швед Татьяна Петровна

Действителен с 10.08.2021 по 10.08.2022