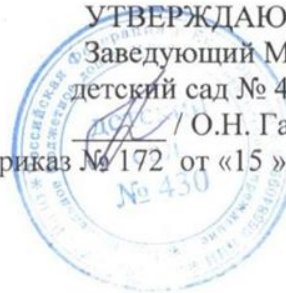


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
ДЕТСКИЙ САД № 430
(МБДОУ – детский сад № 430)
620028 г. Екатеринбург, ул. Школьников, 14
Тел.: 232-32-90 , 232-32-70

ОГРН 1126658010820 ИНН/КПП 6658409989/665801001

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ – детский сад № 430
Протокол № 2
от «15» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ-
детский сад № 430
/ О.Н. Галлямова
Приказ № 172 от «15 » ноября 2021г.



Положение
о правилах приема на обучение по образовательным программам,
а также перевод, отчисление и восстановление воспитанников
МБДОУ - детский сад № 430

Екатеринбург, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также перевода и отчисления воспитанников МБДОУ- детский сад № 430 (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом 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»;
- Уставом МБДОУ детского сада № 430 (далее – МБДОУ);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Приказом 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 от 17.06.2020 г.; 28.08.2020);
- 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 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»; (с изменениями)
- Распоряжением 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 Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 г. № 956/46/36 «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»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017 г. № 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».

1.2. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной 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 лет до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-

физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствие с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

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

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

2. Порядок приема воспитанников

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

2.2. Для зачисления воспитанника в МБДОУ необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, предоставить руководителю в МБДОУ или ответственному лицу за приём документов, следующие документы:

— медицинскую карту воспитанника с заключением медицинской комиссии о возможности посещения в МБДОУ;

— заявление о приеме в МБДОУ;

— оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

— паспорт родителя (законного представителя);

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

2.3. МБДОУ в течение 3 дней, начиная с момента предоставления утвержденных списков детей в детский сад, размещает списки номеров приказов, на основании которых детям представлены места в МБДОУ.

2.4. МБДОУ уведомляет (в период основного комплектования до 15 июня текущего месяца или в период доукомплектования в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков) заказным письмом с уведомлением по адресу проживания заявителя, либо лично на руки или по телефону (при наличии номера) родителей (законных представителей) о включении в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, на основании представленных ими данных в Управление образования Верх-Исетского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. *(Приложение 8)*

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

2.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, адаптированной образовательной программой дошкольного образования в группах компенсирующей направленности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности.

2.7. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, 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) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. *(Приложение 2)*

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

2.9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). 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 документа или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие документы предоставляются руководителю МБДОУ

или уполномоченному должностному лицу в сроки, определенные учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.10. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

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

2.11. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством РФ. *(Приложение 3)*

2.12. 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.

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

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

2.15. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по индивидуальным образовательным маршрутам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16. Требование представления иных документов для приема воспитанников в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов.

2.19. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ. *(Приложение 4)*.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 430 родителем (законным представителем) воспитанника.

2.21. Заведующий МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в МБДОУ. Распорядительный акт (приказ) после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.22. После издания распорядительного акта (приказа) воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23. На каждого воспитанника, 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 № 2)*

3.2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. *(Приложение № 3)*

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

3.4. «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ и договоров об образовании» *(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.

3.5. «Журнал движения детей» (Приложение № 6) 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. «Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список» (Приложение № 7) 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 поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ- детский сад № 430. (Приложение № 8)

3.8. Список детей, направленных в МБДОУ – детский сад № 430, для размещения на сайте дошкольного образовательного учреждения (Приложение № 1)

3.9. «Журнал регистрации приказов по детям МБДОУ- детский сад № 430». (Приложение № 10)

4. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ

Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из МБДОУ, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Правила), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из МБДОУ (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 МБДОУ (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

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

- Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое учреждение (по инициативе родителей (законных представителей) на бумажном носителе настоящего Административного регламента) и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности).

- В случае направления заявления о переводе из одного учреждения в другое учреждение через Единый портал (при реализации технической возможности) проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов не осуществляется.

- В личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется информационное уведомление, которое содержит информацию о дате и времени регистрации заявления в информационной системе.

- На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из учреждения в порядке перевода в другое учреждение исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

- После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода.

- Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- наименование принимающей организации.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

4.1.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (*Приложение 2*) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

4.1.7. 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, дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию. (*Приложение 9*)

4.1.8.

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

4.2.1. 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 12*).

4.2.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (*Приложение 12*) 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в разделе 4.2.1. настоящего Положения, 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.

4.2.5. 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.

4.2.6. 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.

4.2.7. 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.

4.2.8. 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).

4.2.9. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (*Приложение 13*).

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

4.2.11. 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.

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

4.3. Перевод воспитанника внутри МБДОУ- детский сад № 430

4.3.1. Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:

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

- 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);

- 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; иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

4.3.2. Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей) о временном переводе с последующим изданием приказа руководителем МБДОУ.

4.3.3. 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 и основания для отчисления МБДОУ

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

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно, в следующих случаях:

1) 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;

- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении.
- 5.3. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.
- 5.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.
- 5.5. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.
- 5.6. В «Журнале движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, заведующий МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника (*Приложение 6*).
- 5.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.
- 5.8. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта 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. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.
- 7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.
- 7.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Список детей, направленных в МБДОУ – детский сад № 430, для размещения на сайте дошкольного образовательного учреждения

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

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ – детский сад № 430

Галлямовой Ольге Николаевне

от _____

(Фамилия, имя, отчество родителя полностью)

паспорт № _____

(паспортные данные)

выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ Дата регистрации заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу зачислить моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

дата рождения ребёнка « ____ » _____ 20 ____ г.

реквизиты свидетельства о рождении:

серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(кем) _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка: г.

Екатеринбург, ул. _____ д. _____ кв. _____

в МБДОУ- детский сад № 430 Верх- Исетского района г. Екатеринбурга, в группу

_____ для детей в возрасте от ____ до ____ лет

(указать направленность группы)

с « ____ » _____ 202__ г. с режимом пребывания _____ часов

(желаемая дата приёма)

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Уставом МБДОУ.
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
3. Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 430, разработанной с учетом Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
4. Постановлением Администрации города Екатеринбурга №689 от 18.03.2015 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями с изменениями (последнее изменение в Постановлении №135 от 30.01.2020).
5. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе размещенными на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

Дата « ____ » _____ 202__ г. Подпись _____ (_____)

(Фамилия, И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных МБДОУ- детский сад № 430

« _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я, _____,

(ФИО законного представителя)

паспорт _____ выдан _____

(серия, номер, код подразделения наименование органа, выдавшего паспорт, число, месяц, год,) зарегистрированный по адресу: _____

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____ (ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

_____ (далее – воспитанник) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 430, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается _____

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем воспитанника) настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в МБДОУ - детский сад № 430 г. Екатеринбурга расположенной по адресу: 620028 г. Екатеринбург, ул. Школьников,14 (далее - МБДОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

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

1. Сведения личного дела воспитанника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер свидетельства о рождении, дата выдачи и кем выдано свидетельство; родной язык; дата поступления в МБДОУ, в какую группу поступил, номер и дата приказа о зачислении; дата отчисления из МБДОУ, номер и дата приказа об отчислении, причины отчисления, метка о выдаче личного дела; домашний адрес; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактные телефоны; состояние здоровья воспитанника, включая данные о медицинской группе.

2. Данные о посещаемости, причины отсутствия МБДОУ воспитанника; поведение в МБДОУ; награды и поощрения; состояние физической подготовленности; занятость в кружках.

3. Согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте (<http://430.tvoyasadik.ru>) МБДОУ детский сад № 430 г. Екатеринбурга, расположенной по адресу: 620028 г. Екатеринбург, ул. Школьников,14.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МБДОУ, 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 МБДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя). Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МБДОУ 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 МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует на период посещения МБДОУ моим ребенком.

ФИО ребенка _____ в МБДОУ.

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

(подпись)

(расшифровка)

**Расписка
в получении документов
для зачисления ребенка в МБДОУ – детский сад № 430**

Заведующий МБДОУ-детский сад № 430 Галлямова Ольга Николаевна,
приняла документы для зачисления в образовательную организацию ребенка

_____ (Ф.И.ребенка, дата рождения)

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 (или документ) о регистрации по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	
6	СНИЛС (ребенка, родителя законного представителя)	Копия	
	Итого		

Регистрационный номер заявления _____ от _____

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

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ О.Н. Галлямова__

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме
ребенка в МБДОУ – детский сад № 430**

№ п/п	Дата регистрации	ФИ ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Подпись родителя (законного представителя)

Журнал движения детей

№ п/ п	Сведения о ребёнке		Основания для зачисления		Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ		Приказ об отчислении ребёнка из МБДОУ		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 Журнала (при выбытии ребёнка из МБДОУ)
	Ф.И.	дата рождения	дата Распоряжения Управления образования Администрации и г. Екатеринбурга	номер Распоряжения Управления образования Администрации и г. Екатеринбурга	дата	номер приказа	дата	номер приказа			

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список
МБДОУ – детского сада № 430**

№ п/п	№ п/п в Распор яжении	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповеще ния	способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя)

Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 430
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 № 430, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Школьников, 14. Контактный телефон: 8(343) 232-32-90 (70).

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ Галлямовой О.Н. или ответственному лицу за прием документов Бондаренко Е.Р. следующие документы:

- 1) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ДОУ, тетрадь 48 листов;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (копии);
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя (копии);
- 4) документ, подтверждающий место жительства (копии);
- 5) фото ребенка 3*4 (1шт);
- 6) СНИЛС ребенка и родителя (копии).

Со всей необходимой информацией и документами можно ознакомиться в детском саду или на официальном сайте МБДОУ: 430.tvoyasadik.ru

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 просим Вас обратиться к руководителю МБДОУ лично или по указанным выше телефонам.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Вторник 9.00-12.00

Среда 15.00-17.00

Четверг 9.00-12.00

С уважением, руководитель МБДОУ
_____ О.Н. Галлямова

Второй экземпляр получил на руки:

_____/_____/«__»____20__г.

Телефон:

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
ДЕТСКИЙ САД № 430
(МБДОУ – детский сад № 430)
620028 г. Екатеринбург,
ул. Школьников, 14
Тел.: 232-32-90 , 232-32-70
ОГРН 1126658010820
ИНН/КПП 6658409989/665801001**

Исх. №

УВЕДОМЛЕНИЕ.

_____ в лице заведующего
наименование организации
_____ уведомляем Вас о том, что
фамилия инициалы руководителя
_____ фамилия имя отчество, дата рождения воспитанника

зачислен в МБДОУ – детский сад № 430 в порядке перевода.

Приказ о зачислении воспитанника в МБДОУ – детский сад № 430

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 430

Галлямова О.Н.

« _____ » _____ 20 _____ г

Журнал регистрации приказов по детям МБДОУ – детского сада № 430

№ приказа	Дата приказа	Содержание приказа	Примечание

Заведующему МБДОУ детский сад - № 430

Галлямовой О.Н.

от

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

проживающего

(адрес регистрации, адрес проживания)

Заявление

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____,
Ф.И. ребенка, дата рождения
посещающего _____ группу № _____ « _____ »
направленность группы
с « _____ » _____ 20 _____ г. в связи с переводом в _____
наименование организации _____ адрес
_____ месторасположения организации

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись, расшифровка)

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
ДЕТСКИЙ САД № 430
(МБДОУ – детский сад № 430)
620028 г. Екатеринбург,
ул. Школьников, 14
Тел.: 232-32-90 , 232-32-70
ОГРН 1126658010820
ИНН/КПП 6658409989/665801001**

Исх. №

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являющимся законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

уведомляем Вас о том, что МБДОУ-детский сад № 430 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-детского сада № 430 Галлямовой О.Н. по телефону (343) 232-32-90 или для личного приема

в часы приема _____.

Вся информация размещена на сайте МБДОУ-детского сада № 430.

Заведующий МБДОУ - детского сада № 430

О.Н. Галлямова

Заведующему МБДОУ – детского сада № 430
О.Н. Галлямовой

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

проживающего

(адрес регистрации, адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

отказываюсь _____ переводить _____ моего
ребенка _____,

фамилия имя отчество ребенка, дата рождения

посещающего _____ для детей от _____ до _____ лет
направленность группы

МБДОУ-детского сада № 430, в связи с

причина отказа от перевода

В _____

наименование организации

адрес месторасположения организации

с «__» _____

20__ г.

_____ / _____

расшифровка

дата _____
подпись _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Галлямова Ольга Николаевна

Действителен с 16.06.2022 по 16.06.2023