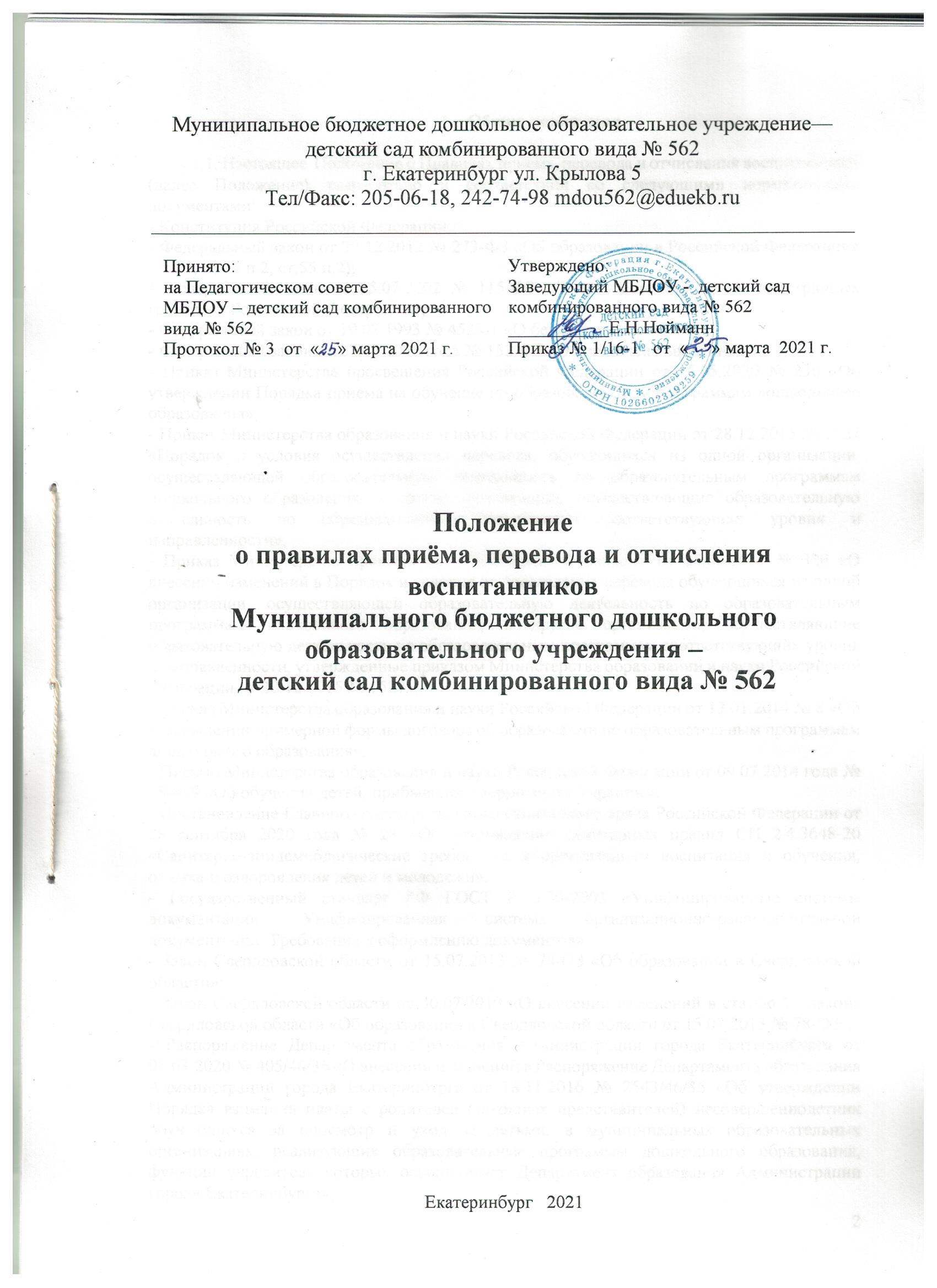
****

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Правилах приема, перевода и отчисления воспитанников (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в 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, утвержденные приказом Министерства образовании и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.07.2014 года № 08-859 «Об обучении детей, прибывших с территории Украины»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

- Закон Свердловской области от 30.07.2019 «О внесении изменений в статью 23 Закона Свердловской области «Об образовании в Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ»;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 05.03.2020 № 405/46/36 «О внесении изменений в Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 18.11.2016 № 2543/46/36 «Об утверждении Порядка взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга»;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 28.12.2020 № 3565/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 28.02.2019 № 383 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.01.2018 № 123 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Распоряжение Управление 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)»;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 20.03.2019 № 656/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург)»;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 31.07.2019 № 1771/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург)»;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 28.04.2020 № 914/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург)»;

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 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»;

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017 № 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»;

- Устав МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 562.

1.2. Положение призвано 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. Положение определяет порядок приема перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 562 (далее по тексту – МБДОУ), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и призвано 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.

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

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

1.6. МБДОУ реализует основную образовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, и адаптированную образовательную программу- образовательную программу для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей 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 соответствие с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

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

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

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

1.10. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

1. **Порядок приёма 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, родители (законные представители) предъявляют руководителю МБДОУ или ответственному лицу за приём документов, согласно требованиям Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8) на закрепленной территории, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) на закрепленной территории, документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства (форма № 40), или договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении, заверенный председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение, паспорт одного из родителей (законных представителей));

- медицинское заключение о возможности посещения в МБДОУ;

- заявление о приёме в МБДОУ;

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.

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

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

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

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

2.6. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться к заведующему МБДОУ и 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.

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

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

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

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

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

2.12. 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 общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Верх-Исетского района города Екатеринбурга. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.13. Документы о приеме подаются непосредственно в МБДОУ. 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.14. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, родителям (законным представителям) детей, выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего Учреждение, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области в следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов. Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

Перечень предоставляемых документов для оформления Компенсации:

- заявление на выплату компенсационной части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком;

- паспорт родителя (законного представителя) и его копия;

- СНИЛС родителя и его копия;

- свидетельство о рождении ребенка и его копия;

- свидетельства о рождении старших детей в семье и их копии;

- реквизиты счета в банке и их копию для внесения их в заявление о перечислении Компенсации.

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

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

2.17. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

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

2.19. 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.

2.20. 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 Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

2.21. 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.

2.22. Заведующий МБДОУ в срок:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационном стенде МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа заведующим МБДОУ до 30 июня текущего года.

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

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационном стенде МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

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

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

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

2.25. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения, автоматически аннулируются в связи с истечением срока принятия решения из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

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

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

2.28. Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 02.02.2016 № 40944), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 28.07.2020 № 59085).

2.29. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.30. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Реестр приказов (ссылка на реестр приказов с указанием даты издания и номера) не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным, 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.

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

2.32. Прием ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителями (законными представителями) и администрацией Учреждения в день, указанный в Заявлении и в Договоре об образовании.

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

2.34. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело, в котором хранятся следующие документы (в том числе заверенные копии):

- копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденным поименным списком детей;

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями);

- заявление родителей (законных представителей) на использование и обработку персональных данных;

- копия приказа образовательного учреждения о зачислении воспитанника в МБДОУ;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей);

- расписка, выданная родителям (законным представителям) ребенка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (копия, при наличии);

- ответ на запрос о наличии свободных мест в МБДОУ (при переводе).

2.35. Документы на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход могут храниться в личном деле воспитанника.

2.36. В случае неготовности медицинских документов к окончанию периодов основного комплектования и доукомплектования родителю (законному представителю) вручается уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение. Уведомление об отказе в зачисления ребенка в Учреждение оформляется на фирменном бланке Учреждения с подписью заведующего и печатью Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

**3. Делопроизводство при зачислении детей**

3.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в группу МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 562 (приложение № 2).

3.2. Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 562 (приложение № 3).

3.3. Расписка в получении документов для приема в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 562 (приложение № 4).

3.4. Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список. (приложение № 5). 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.

3.5. «Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 562» (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. «Книга движения детей» (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 комбинированного вида № 562 (приложение № 8).

3.8. Журнал регистрации уведомлений для родителей (законных представителей) МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 562 (приложение № 9). Журнал 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.

3.9. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 562 (приложение № 10).

3.10. Уведомление об истечении срока предоставления документов для зачисления в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 562 (приложение № 11).

3.11. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка дошкольного возраста о постановке на учет (Приложение № 12).

3.12. Согласие родителей (законных представителей) о переводе воспитанника (приложение № 13).

3.13. Форма уведомления родителей (законных представителей) о прекращении деятельности МБДОУ (приложение № 14).

3.14. Личное заявление родителя (законного представителя) об отказе в переводе в другую группу (приложение № 15).

3.15. Расписка о выдаче документов при отчислении детей из МБДОУ, содержащая информацию о номере приказа об отчислении воспитанника из МБДОУ, перечне выданных документов (приложение № 16).

3.16. Форма списка детей, направленных в МБДОУ, для размещения на сайте МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 562 (приложение № 17).

3.17. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение № 18).

3.18. Заявление об отчислении в связи с переводом в другую ДОО (Приложение № 19).

3.19. Заявление о зачислении в порядке перевода (приложение № 20).

3.20. Журнал регистрации поименных списков (приложение № 21).

3.21. Журнал регистрации договоров МБДОУ (приложение № 22).

3.22. Уведомление о предоставлении информации о назначении (в отказе от назначения) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (приложение № 23).

3.23. Заявление родителей (законных представителей) на выплату компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (приложение № 24).

**4. Порядок перевода воспитанников в другие возрастные группы,**

**в другие дошкольные образовательные учреждения**

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

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.1.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей). Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24 а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной МДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет;

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

4.1.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;

- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

4.1.3. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.1.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в 3-х дневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.1.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

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

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 17 июня 2020 № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

4.1.9. После издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода руководитель МДОО:

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

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

4.2. 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 обучающимся 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.

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

1) О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников 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 4.3. раздела 4 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) 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) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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.

4.4. 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, родившегося в сентябре - ноябре, 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 обучающихся, в случае: карантина группы (учреждения); закрытия учреждения для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

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

4.4.1. 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 обучающийся и в которую желают перевести родители (законные представители).

**5. Порядок отчисления детей из МБДОУ**

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

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

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

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

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

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

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

5.6. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ в случае:

- болезни воспитанника;

- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;

- отпуска родителей (законных представителей);

- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезни, командировка) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

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

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

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

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

5.11. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника, личное дело воспитанника, копия расписки о выдаче документов.

**6. Порядок восстановления воспитанников**

6.1. Порядок восстановления воспитанников определяется в соответствии со следующими нормативными документами:

- 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 20.03.2019 № 656/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

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

6.2. 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.

6.3. 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 Положения;

- 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 компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

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

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

**Приложение № 1 к Положению**

|  |
| --- |
| Заведующему МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 562  Е.Н. Нойманн  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  (Ф.И.О. родителя, законного представителя)  зарегистрированного по адресу:  область\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года рождения,

в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_ лет с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Адрес места жительства ребёнка и его родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом (корпус), кв.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим лицам:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. – степень родства

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. – степень родства

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_соглас(-ен/-на)

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

с тем, что образовательная деятельность в МБДОУ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Уставом МБДОУ.
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
3. Образовательной программой.
4. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись расшифровка подписи

**Приложение № 2 к Положению**

Заведующему МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 562

Е.Н.Нойманн

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации, адрес проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года рождения, по существующим технологиям обработки документов в объёме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего

паспорт (иного документа, удостоверяющего личность).

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6C7C97DB05634C26BDE73288E13D6669A34D8E75FF5A5E22FFE0782988t1lFI) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 3 к Положению**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

**для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 562 Нойманн Елена Николаевна приняла документы, необходимые для зачисления ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в образовательную организацию - МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 562 г. Екатеринбурга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Оригинал /копия | Количество экземпляров | Подпись родителя |
| 1 | Заявление о приеме ребенка в МБДОУ | оригинал |  |  |
| 2 | Заявление–согласие на обработку персональных данных, согласие на фото и видеосъёмку, размещение информации на сайте МБДОУ. | оригинал |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность родителей (отец, мать) или законного представителя (паспорт - страницы: 1, «место жительства», «дети») | копия |  |  |
| 4 | Свидетельство о рождении ребенка | копия |  |  |
| 5 | Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования... (Форма № 026/у – с отметкой ясельной комиссии о возможности посещать ДОО) | оригинал |  |  |
| 6 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования  между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детский сад комбинированного вида № 562 и родителями (законными представителями) ребенка. | оригинал |  |  |
| Итого | | |  |  |

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории.

Дата выдачи **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_года.

Документы сдал. Документы принял.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Нойманн

(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение № 4 к Положению**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И. и дата рождения ребёнка*

Ваш ребенок включен в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 562 (Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*полное наименование МДОО в соответствии с Уставом МДОО*

расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Крылова 5, контактный телефон МБДОУ: +7 (343) 242-74-98.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **часов** предоставить руководителю МБДОУ следующие документы:

1) заявление о приёме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: https://562.tvoysadik.ru;

2) медицинскую карту ребёнка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения МБДОУ;

3) свидетельство о рождении ребёнка (копия)

4) документ, подтверждающий личность заявителя.

5) справку о регистрации ребёнка по месту жительства

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ – детском саду комбинированного вида № 562, 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 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г**.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): вторник: 09.00-13.00, среда: 15.00-18.00, пятница: 09.00-13.00.

С уважением, руководитель МБДОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Е.Н. Нойманн /

подпись руководителя МДОО Ф.И.О. руководителя

с Уведомлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Приложение № 5 к Положению**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 лица, ответственного за приём документов | Договор об образовании | |
| № | дата |
| Ф.И.О. | дата рождения | Ф.И.О. | дата рождения | адрес, контактный телефон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

**Приложение № 6 к Положению**

**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 г. Екатеринбурга | номер  Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга | дата | номер приказа | дата | номер приказа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 7 к Положению**

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № п/п  в распоряжении | Сведения о ребёнке | | Сведения об оповещении родителей (законных представителей) | | | | Результат оповещения | |
| Ф.И. | дата рождения | дата оповещения | способ оповещения | дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список | Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение | Ознакомление  с датой поступления ребенка в ДОУ | Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 8 к Положению**

**Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию)**

**о ребенке на сайте образовательного учреждения**

МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 562 г. Екатеринбурга «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_

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. родителя (законного представителя полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер, код подразделения выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего паспорт

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.р.,

посещающего МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 562 (группа № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» для детей от \_\_\_\_ до \_\_\_ лет), 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 – МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 562, юридический адрес: 620028, г. Екатеринбург, ул. Крылова 5; адрес сайта: https://562.tvoysadik.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.

Настоящие согласие дано мной «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. и действует на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Инициалы, фамилия родителя (законного представителя)

**Приложение № 11 к Положению**

**Список детей, направленных в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 562,**

**для размещения на сайте дошкольного образовательного учреждения**

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

**Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад**

**комбинированного вида № 562**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Возрастная группа | Приказ о зачислении ребенка  в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 562 | |
| номер | дата издания |
|  |  |  |  |

**Приложение № 12 к Положению**

Заведующему МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 562 Е.Н. Нойманн

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации, адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия имя отчество ребенка дата рождения

посещающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

направленность группы

* связи с переводом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес месторасположения организации

* «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись расшифровка

**Приложение № 14 к Положению**

Муниципальное бюджетное

дошкольное образовательное

учреждение – детский сад

комбинированного вида № 562

620028, Свердловская область,

г. Екатеринбург,

ул. Крылова 5,

тел.(343) 242-63-62

ИНН:6658077765 кпп:665801001

e-mail: doyskaska@mail.ru

Дата \_\_.\_\_\_.20\_\_ г № \_\_

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 562

в лице заведующего, Нойманн Елены Николаевны, уведомляет Вас о том,

что**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

фамилия имя отчество, дата рождения воспитанника

зачислен в МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 562 в порядке перевода из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приказ о зачислении воспитанника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия имя воспитанника

в МБДОУ - детский сад комбинированного типа № 562 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ – детский сад

комбинированного вида № 562 Е.Н. Нойманн

**Приложение № 15 к Положению**

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, код подразделения)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт)

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении-детский сад комбинированного вида №562 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)

* действует на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в данном МБДОУ.

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение № 16 к Положению**

Муниципальное бюджетное

дошкольное образовательное

учреждение – детский сад

комбинированного вида № 562

620028, Свердловская область,

г. Екатеринбург,

ул. Крылова, 5,

тел.(343) 242-74-98

ИНН:6658077765кпп:665801001

e-mail: doyskaska@mail.ru

Дата \_\_.\_\_\_.20\_\_ г № \_\_

на № \_\_\_\_ 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 комбинированного вида № 562 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 комбинированного вида № 562 Нойманн Елена Николаевна по телефону (343) 205-06-18 или для личного приема в часы приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вся информация размещена на сайте МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 562.

Заведующий МБДОУ - детский сад

комбинированного вида № 562 Е.Н. Нойманн

**Приложение № 17 к Положению**

Заведующему МБДОУ – детский сад комбинированного вида

№ 562 Е.Н.Нойманн

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-детский сад комбинированного вида № 562, связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

причины перевода

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес месторасположения организации

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка