

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МАДОУ-детский сад № 428

«Золотая рыбка»


протокол № 3 от 22.03.2024

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МАДОУ-детский сад № 428

«Золотая рыбка»

 Е.И. Мордвинова

Приказ № _____ от 22.03.2024



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МАДОУ-детский сад № 428 «Золотая рыбка» и
ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №428 «Золотая рыбка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения и оздоровления детей и молодежи»;

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

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883;

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 428 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МАДОУ за счёт бюджетных ассигнований бюджетов Свердловской области и местного бюджета МО «город Екатеринбург» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила призваны 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).

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

1.5. Настоящие Правила обеспечивают прием в МАДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория) и включенных Департаментом образования Администрации г. Екатеринбурга в поименные списки МАДОУ.

Ребенок имеет право преимущественного приема в МАДОУ, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.6. В приёме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую МАДОУ обращаются непосредственно в районное управление образования.

1.7. Обучающимися в МАДОУ являются воспитанники.

Воспитанники – лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.9. Изменения и Дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.10. Срок настоящих Правил неограничен и действует до принятия нового.

2. Правила зачисления детей в МАДОУ.

2.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

2.2. Заведующий МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

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

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

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

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

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

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

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа заведующего МАДОУ до 30 июня текущего года.

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

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

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей, МАДОУ осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ и о сроках представления документов, необходимых для зачисления по телефону, указанному заявителем, кроме того, уведомление может быть выслано на адрес электронной почты или отправлено почтовым отправлением по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;

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

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

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

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

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

2.4. Ответственность за зачисление детей в МАДОУ, включая оповещение родителей (законных представителей), возлагается на заведующего МАДОУ, в период его отсутствия – на заместителя заведующего.

3. Порядок приема воспитанников в МАДОУ.

3.1. Документы о приеме подаются непосредственно в МАДОУ. Прием в МАДОУ осуществляется в несколько этапов:

3.2. **Знакомство:** При личном обращении в МАДОУ в рабочие дни с 9.00 до 18.00 родитель (законный представитель) ребенка получает уведомление о включении в поименные списки (Приложение 1), заполняет анкету (Приложение 2), получает памятку для вновь поступающих;

3.3. **Прием заявления и документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования** (далее – Договор):

При личном обращении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родитель (законный представитель) ребенка пишет заявление (Приложение 3).

3.4. Для оформления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования (далее – Компенсация), необходимо предоставить следующие документы:

– справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации, которая выдается родителю (законному представителю) органом государственной власти Свердловской области – управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства (по месту пребывания);

– номер банковского счёта Единой социальной карты Свердловской области, на который будет произведена выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осуществляющих образовательную деятельность;

– заявление по форме о выплате компенсации;

– паспорт родителя (законного представителя) и его копия;

– данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа родителя (законного представителя);

– свидетельство о рождении ребенка и его копия;

– свидетельство о рождении старших детей и их копии.

Правила обращения родителей (законных представителей) за Компенсацией закреплен в локальном акте МАДОУ «Правила обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МАДОУ-детском саду № 428 «Золотая рыбка».

3.5. Для приёма в МАДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

– документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданной на территории РФ, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

– родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

– для приёма в МДОО родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных

представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

3.6. ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения, остаётся на учёте и направляется в МДОО после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.7. После приема документов МАДОУ заключает с родителями (законными представителями) Договор об образовании.

3.8. дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций ПМПК.

3.9. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. **Поступление ребенка в группу:** Осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией МАДОУ после заключения Договора об образовании.

3.10. Заведующий МАДОУ издаёт приказ о зачислении в МАДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, числе детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в МДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

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 МДОО.

В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МДОО не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

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

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

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

4. Порядок и основания для перевода воспитанников.

4.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре-ноябре месяце в следующую возрастную группу.

4.2. Перевод воспитанника осуществляется на основании приказа заведующего МДОО.

4.3. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МАДОУ, согласования Департамента образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта МАДОУ;
- на летний период (проведение ремонтных работ в МАДОУ).

4.4. 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 Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 20.06.2020 № 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 уровню и направленности, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527».

4.5. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой обучается воспитанник (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

1) По инициативе родителей (законных представителей):

Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

– обращаются в Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках образовательной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;

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

– на основании «ответа на запрос о наличии свободных мест в МАДОУ» и заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трёхдневный срок издаёт распорядительный приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации;

– МАДОУ (исходная организация) выдаёт родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, личное дело воспитанника с описью содержащихся в нём документов, в которое входят следующие документы: заверенная копия распорядительного приказа об отчислении, заверенная копия заявления о зачислении в исходную организацию, заверенная копия Распоряжения об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка Приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя);

– после приёма заявления и медицинской карты принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течении трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода;

– принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

1.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

– осуществляют выбор частной образовательной организации;

– обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть – Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям и языке образования, родном языке из числа языков народов РФ, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режима пребывания ребёнка, желаемой дате приёма;

– после получения информации о наличии свободных мест обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2) Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

– при принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую (ые) будут

переводится обучающие на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе МАДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию;

– о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МАДОУ обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на 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 решении о приостановлении действия лицензии;

– Учредитель, за исключением случая, указанного в подпункте 2.1 настоящих дополнений (изменений) к Положению о порядке приёма, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников), осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МАДОУ (исходной организации), о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования;

– Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся. Заведующие (руководители) указанных МАДОУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся;

– МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течении десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест;

– после получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издаёт распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МАДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии);

– в случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении;

– МАДОУ (исходная организация) передаёт в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменное согласие родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела;

– на основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течении трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МАДОУ (исходной организации), аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности групп;

– в принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о

зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Порядок отчисления воспитанников.

3.1. Отчисление ребенка из МАДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) (Приложение 2).

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

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

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

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

3.4. За воспитанником сохраняется место в МАДОУ в случае:

- болезни воспитанника;

- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;

- отпуска родителей (законных представителей);

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

- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия (Приложение 3).

3.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МАДОУ.

4. Порядок восстановления воспитанников.

4.1. Восстановление воспитанников в единой информационной базе данных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», осуществляется Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга по заявлению родителей (законных представителей) при наличии соответствующих оснований.

4. Ответственность.

4.1. МАДОУ несет ответственность за:

- В случае неявки заявителя в Учреждение в установленные сроки, заявление в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест.

- С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в ДОО заявитель представляет в районное Управление образование, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка.

4.2. Заявление о смене ДОО может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в Учреждение, в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с Учреждением, в котором предоставлено место.

4.3. Заявление о смене ДОО предоставляется в районное Управление образования через официальный портал Екатеринбурга (екатеринбург. рф, «жителям» - «электронная приемная»), через электронный сервис «запрос о переводе в МДОО».

4.4. Заявление о смене ДОО рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя.

4.5. При предоставлении места прием ребенка в Учреждение осуществляется согласно установленного порядка.

4.6. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменения законодательных актов.

4.7. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1 к Правилам приема обучающихся

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 428 «Золотая рыбка»

620012, г. Екатеринбург, ул. Кузнецова, д. 17, телефон: 325-32-53, 330-33-47

e-mail: dou428@yandex.ru сайт: <https://428.tvoysadik.ru/>

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____!

Ваш включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ-детском саду № 428 «Золотая рыбка», расположенного по адресу г. Екатеринбург, ул. Кузнецова, д. 17,

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему Е.И. Мордвиновой следующие документы:

- паспорт одного из родителей - оригинал и две копии;
- свидетельство о рождении ребёнка - оригинал и три копии;
- документ подтверждающий место жительства ребёнка или справка с места жительства или договор найма жилья;
- полис ребёнка - оригинал и одна копия;
- СНИЛС родитель + ребёнок- оригинал и одна копия.

Для начисления компенсации за присмотр и уход воспитанника,

необходимо предоставить следующие документы:

- номер банковского счёта, на который будет произведена выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми осуществляющей образовательную деятельность;
- заявление по форме о выплате компенсации;
- свидетельство о рождении старших несовершеннолетних детей - оригинал и одна копия;
- СНИЛС родителя (законного представителя) - оригинал и одна копия.

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное Вашему ребёнку, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга лично с заявлением в срок до _____ в часы приема специалиста: вторник, четверг – с 09.00 до 13.00; среда – с 14.00 до 18.00.

С уважением, заведующий _____

Уведомление получил _____ 20 ____ г.

Регистр. № ___ от _____
Приказ № ___ «___» _____ 202 г.

заведующему МАДОУ – детским садом
№ 428 «Золотая рыбка» Е. И. Мордвиновой

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя), опекуна)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)*:

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес электронной почты родителя
(законного представителя): _____,

номер телефона родителя (законного представителя)*:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка*,

реквизиты свидетельства о рождении ребенка*

(дата рождения ребенка)*

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)
ребенка: _____

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер
телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

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

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня,

полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____.

(указать)

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

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- да;
- нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- да;
- нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

СОГЛАСИЕ
законного представителя на размещение информации (публикацию)
о ребенке на интернет ресурсах

г. Екатеринбург

«__» _____ 202 г.

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

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Паспорт _____ выдан _____
(серия, номер, код подразделения) (число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу _____
являюсь законным представителем несовершеннолетнего воспитанника Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 428 «Золотая рыбка»

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

_____ группы, на основании пункта I статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается паспортом настоящим даю согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка», (юридический адрес: 620012. г. Екатеринбург, ул. Кузнецова, д.17; адрес сайта: www.428.tvoysadik.ru), Telegram-канале, иных интернет ресурсах используемых, при организации воспитательно – образовательной деятельности воспитанников.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка», а именно:

- соблюдение 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 интернет ресурсах без получения моего согласия, могут быть указаны лишь имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ – детском саду № 428 «Золотая рыбка» при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МАДОУ – детский сад № 428 «Золотая рыбка», 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 МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на период _____
(число, месяц, год)

обучения моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)

в МАДОУ – детском саду № 428 «Золотая рыбка»;

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку должностному лицу МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка» _____

(дата, подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

заведующему МАДОУ – детским садом
№ 428 «Золотая рыбка» Е. И. Мордвиновой

_____ (Ф.И.О.
(последнее – при наличии) родителя (законного представителя),
опекуна)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)*:

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес электронной почты родителя
(законного представителя): _____,
номер телефона родителя (законного представителя)*:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю бессрочное согласие МАДОУ – детскому саду № 428 «Золотая рыбка» (г. Екатеринбург, ул. Кузнецова, 17) и филиалу – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, ул. Илича, 71а), на использование и обработку персональных данных моих и моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребенком (сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) в следующем объеме:

фамилия, имя, отчество;

дата место рождения ребенка и родителя;

данные свидетельства о рождении ребенка;

данные паспорта;

адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;

сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);

результаты периодических и предварительных медицинских осмотров;

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ – детском саду № 428 «Золотая рыбка» на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС Образование»;

- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем предоставления должностному лицу МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дата _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

РАСПИСКА
в получении документов для приема, обучающегося (воспитанника)
в МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка»

Должностное лицо заведующий Мордвинова Екатерина Ивановна, приняла документы для приема, обучающегося (воспитанника) _____

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка»

от _____,

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

проживающего по адресу: ул. _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		оригинал	копия	оригинал	копия
1.	Заявление на зачисление ребёнка				
2.	Заявление на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка				
3.	СОГЛАСИЕ законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения				
4.	Другие документы (указать какие в соответствии с настоящими Правилами):				
5.					
	Всего:				

Регистрационный номер заявления ____ от _____

Дата выдачи расписки: _____

Документы сдал: _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ / Е.И. Мордвинова /
(Подпись)

Приложение № 6
к Правилам приема обучающихся

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ для размещения на сайте МАДОУ

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в МАДОУ	Возрастная группа