

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 50
Ленинского района г. Екатеринбурга
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 144 А
тел. 8(343) 257 32 16
mdou50@eduekb.ru

Принято:
с учетом мнения
Педагогического совета
Выписка из решения
№ 4 от 10.03.2021

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Выписка из решения
№ 2 от 17.03.2021



Утверждаю
Заведующий МАДОУ – детский сад № 50
Алдакимова О.С. /
Приказ от 19.03.2021 № 44/1

ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЙ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 50

Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников (далее Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 50 (далее - МАДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016г. № 1921;
- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации город Екатеринбург от 22.11.2016г. № 2561/46/36 (с изменениями утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 г. № 858/46/36);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- Постановление от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30 «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 соответствующих уровня и направленности»;
- Приказ Министерства просвещения России от 25.06.2020 N 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 образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527";
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении

приема, перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МАДОУ.

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

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ – детский сад № 50 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организация осуществляющая образовательную деятельность;
- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
- группа полного дня (далее ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;
- группа кратковременного пребывания (далее ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МАДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МАДОУ;
- поименный список детей – список детей, направляемых для зачисления в МАДОУ, из числа детей, состоящих на учете;
- заявители – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

(От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель, при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Опекун и попечитель представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними);

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

1.7. Правила принимаются с учетом мнения Педагогического совета учреждения, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

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

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

2.2. Правила приема в МАДОУ обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими правилами.

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

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» МАДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в которых обучаются их братья и(или) сестры.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.8. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинской карты ребенка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МАДОУ.

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

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

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

3.1. В МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Установлены два периода комплектования МАДОУ на учебный год:

- основной (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год), списки детей для зачисления в МАДОУ формируются 1 раз (до 20 мая);
- дополнительный (с 1 июля текущего года по 5 марта следующего календарного года), списки детей для зачисления в МАДОУ формируются ежемесячно с 1 по 5 число на свободные места.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ – детский сад № 50.

Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, регистрируются в «Журнале регистрации входящих документов» (*Приложение № 1*).

3.1.2. Утвержденные поименные списки детей в период основного комплектования в срок до 1 июня текущего года заведующий МАДОУ размещает в виде реестра списков номеров заявлений (*Приложение № 2*) на информационных стендах МАДОУ и официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Реестр списков номеров заявлений, направленных в МАДОУ в период основного комплектования размещается на информационных стендах в МАДОУ на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 01 сентября текущего года.

До 15 июня текущего года заведующий осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления – «Уведомление» (*Приложение № 3*);
- направлением письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;
- непосредственно при личном обращении родителей (законных представителей) к руководителю (либо ответственному лицу, назначенному приказом руководителя) МАДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (*Приложение № 4*).

До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении воспитанника в МАДОУ) заведующий дополняет учетную запись детей в информационной системе сведениями о зачислении воспитанника в МАДОУ.

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

3.1.3. Заведующий МАДОУ проводит мероприятия по зачислению воспитанника в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений на 30 календарных дней на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, на официальном сайте МАДОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

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

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами в соответствии пункта 3.3. настоящих Правил;

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

Зачисление воспитанника в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МАДОУ в течение двух месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей.

3.2. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Прием в МАДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника. Заявление о приеме предоставляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

а) фамилия, им, отчество (при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) воспитанника;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) выбор языка образования (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

к) обучение воспитанника 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 наличии);

л) направленность дошкольной группы;

м) режим пребывания ребенка;

н) дата приема на обучение;

о) фамилию (ии), имя (имена), отчество (а) (при наличии) братьев и(или) сестер, проживающих в одной с ними семье и имеющих общее с ними место жительства.

Примерная форма заявления размещается МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет (*Приложение № 5*)

3.4. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) воспитанника предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- б) свидетельство о рождении воспитанника или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (ие) личность воспитанника и подтверждающий (ие) представление прав воспитанника;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания воспитанника;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) медицинскую карту ребенка по форме № 026-у, срок действия документа:
 - специалисты – 6 месяцев
 - анализы 10 дней
- ж) иностранный гражданин – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России.

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

Требование представления иных документов для приема воспитанника в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – детский сад № 50» (*Приложение № 6*). После регистрации родителям (законным представителям) воспитанника выдается документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение № 7*).

Оригинал заявления прикрепляется к приказу о зачислении воспитанника в МАДОУ, копия заявления, заверенная руководителем, хранится в личном деле воспитанника.

3.6. Воспитанник, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МАДОУ после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, далее по тексту – договор с родителями (законными представителями) воспитанника, о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании» (*Приложение № 8*).

3.8. Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении воспитанника в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, а также вносится запись:

- Журнал регистрации приказов о зачислении в контингент воспитанников МАДОУ-детский сад № 50;

- Книга движения детей МАДОУ – детский сад № 50.

В течении трех рабочих дней после заключения договора о зачислении воспитанника и издания приказа на 30 календарных дней размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*Приложение № 9*).

После издания приказа воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.9. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) воспитанника документы (копии документов заверяются руководителем МАДОУ).

Личное дело воспитанника включает следующие документы:

- заявление о приеме в МАДОУ (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- свидетельство о рождении воспитанника или иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность воспитанника и подтверждающий(е) законность представления прав воспитанника (копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания воспитанника;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копии);
- иностранный гражданин – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) (*Приложение № 11*) и персональных данных воспитанника (*Приложение № 12*);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о воспитаннике на сайте учреждения (*Приложение № 13*);
- иные документы на усмотрение руководителя.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с 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 29.06.2012г. № 2807, Постановление Администрации города Екатеринбурга от 13.04.2018г. № 735 «О внесении изменений в постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012г. № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)». Уставом МАДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности воспитанника ознакомлен(а) фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение № 14*).

3.10. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в МАДОУ, им необходимо обратиться к руководителю МАДОУ, либо в Управление образования Ленинского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.

4.1. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.3. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с момента утверждения

поименных списков в период дополнительного комплектования в течение 10 рабочих дней формируется уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ (*Приложение № 10*). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке учреждения. Уведомление регистрируется в «Журнале регистрации исходящих документов»

4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МАДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться о его устройстве в другую общеобразовательную организацию, обращаются непосредственно в орган местного самоуправления осуществляющий управление в сфере образования с заявлением о смене МАДОУ.

6. Порядок и основания перевода воспитанников.

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

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

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

По заявлению родителей (законных представителей) руководитель может перевести воспитанника в группу на год старше, при наличии свободного места. Заявление родителей (законных представителей) пишется в произвольной форме на имя руководителя МАДОУ и хранится в личном деле воспитанника. На основании заявления родителей (законных представителей) руководитель издает приказ о переводе воспитанника в группу на год старше.

6.1.1. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей).

1) 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;

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

- обращаются с запросом (обращением) о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, проспект Ленина, 24а) для направления в муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 9 и 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам, дошкольного образования утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Запрос о наличии свободных мест может быть направлен в форме электронного документа с использованием сети Интернет через официальный сайт: <https://екатеринбург.рф>;

- после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3) В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата и место 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. Примерная заявляемая размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет (*Приложение № 15*);
- на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее-приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации;
- исходящая организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в них документов;
- требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается;
- личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (*Приложение № 16*) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копии документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) воспитанника.
- факт ознакомления родителя (законного представителя) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.
- при приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника.
- после приема заявления и личного дела воспитанника принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

- принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (*Приложение № 17*).

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

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

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

2) О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте, в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в реестр лицензий сведений, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3) Учредитель за исключением случая, указанного в пункте 6.1.2 раздела 6 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, 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 должны в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанника.

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

Указанная информация доводится в течение 10 рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

7) В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (*Приложение № 18*).

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

9) На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанников с указанием причины перевода 9 в связи с прекращением деятельности исходной организации, приостановлением действия лицензии).

В распорядительном акте о зачислении воспитанника в порядке перевода делается запись с указанием исходной организации, возрастной категории, направленности группы.

10) Принимающая организация на основании переданных личных дел на воспитанников формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

6.1.3. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию.

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

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

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

6.2. Перевод воспитанника внутри МАДОУ может производиться:

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

2) По инициативе МАДОУ в случае:

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

Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя МАДОУ.

В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

7. Порядок и основания отчисления воспитанников.

7.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством

об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

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

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) и достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- досрочно в следующих случаях:

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

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

- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

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

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

7.6. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника, МАДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдает справку об обучении.

7.7. В «Книге движения детей» (*Приложение № 19*) прошнурованной, пронумерованной и скрепленной печатью, руководитель МАДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

7.8. Копия приказа «Об отчислении воспитанника» включается в личное дело воспитанника, которое хранится в архиве МАДОУ согласно номенклатуре дел МАДОУ

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

8. Заключительные положения.

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

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

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

Приложение № 1
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Журнал регистрации входящих документов

Дата поступления	Корреспондент, дата, индекс	Краткое содержание	Отметка об исполнении	Примечание

Форма

Реестр номеров заявлений, направленных в МАДОУ в период основного (размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для размещения на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет»

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО	
	Номер заявления в АИС «Образование	Возрастная группа
1		

Уведомление № _____

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 50, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 144 А, контактный тел. МАДОУ: 8(343) 257-32-16

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ, Вам необходимо **в срок до «___» _____ 20__ г.** предоставить руководителю МАДОУ Алдакимовой Ольге Сергеевне следующие документы:

- Паспорт родителя-заявителя – оригинал;
- Свидетельство о рождении поступающего ребенка – оригинал;
- Медицинская карта форма 026/у — 2000 (с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ДООУ) + прививочный сертификат;

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МАДОУ с заявлением **в срок до «___» _____ 20__ г.**

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

С уважением, заведующий МАДОУ _____ /О.С. Алдакимова/

.....

Расписка в получении уведомления № _____

Я, _____ получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя))

на руки уведомление о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 50 ребенка:

_____,
ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления _____ в МАДОУ детский сад № 50 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Журнал
оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных
в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного
образования

№ п/п	№ п/п в распо- ряже- нии	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомлен с датой поступления ребенка в МАДОУ	Подпись родителя

Приложение № 5
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Зачислить на основании личного заявления
родителя (законного представителя) ребенка,
Распоряжения Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга
«___» _____ 20__ № _____
Заведующий _____ / О.С. Алдакимова /
Рег. № _____ от «___» _____ 20__

Заведующему МАДОУ – детский сад № 50
Алдакимовой О.С.
от

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя))

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения _____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____
номер _____, дата выдачи _____, место рождения _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка: _____

в _____ группу от _____ до _____ лет на 20__-20__ учебный год в МАДОУ –
детский сад № 50 _____ направленности дошкольной группы с
режимом пребывания ребенка _____ с «___» _____ 2021 года.
дата приема на обучение

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

Потребность в обучении 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 наличии)

Имеется /не имеется _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Фамилия имя отчество (при наличии). статус _____

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Фамилия имя отчество (при наличии). статус _____

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Фамилия(ии), им (имена), отчество (а) (при наличии) братьев и(или) сестер, проживающих в одной с
ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства:

С Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а). _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнего при наличии) заявителя)

даю согласие на обработку и использование персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

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

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20____
(дата подачи заявления)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

Расписку о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ – детский сад № 50 и перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20____
(дата)

Приложение № 6
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ

№ п/п	Регистрац ионный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя	Подпись ответственного лица за принятие документов
		ФИ	Дата рождения	ФИО	Конт. телефон			

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 50
(МАДОУ - детский сад № 50)**

Расписка в получении документов для оформления
личного дела воспитанника

от _____
Ф.И.О. лица, представившего документы
законного представителя _____,
Ф.И., дата рождения ребенка _____,
приняты следующие документы:

№ п/п	Наименования документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		в подлинниках	в копиях	в подлинниках	в копиях
1	Заявление о приеме регистрационный № 52	0	0	0	0
2	Медицинская карта/прививочный сертификат	0	0	0	0
3	Договор об образовании	0	0	0	0
4	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	0	0	0	0
5	Документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (инвалиды, опекаемые)	0	0	0	0

Расписка в получении документов для оформления выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми

№ п/п	Наименования документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		в подлинниках	в копиях	в подлинниках	в копиях
1	Заявление на выплату компенсации	0	0	0	0
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	0	0	0	0
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	0	0	0	0
4	Свидетельство о рождении старших детей до 18 лет	0	0	0	0
5	Реквизиты банка	0	0	0	0
6	СНИЛС воспитанника	0	0	0	0
7	СНИЛС заявителя	0	0	0	0
8	Номер лицевого счета				

Документы принял: заведующий МАДОУ № 50 _____ / О.С. Алдакимова /
м.п. (подпись)

« _____ » _____ 20____
(дата выдачи расписки)

Расписку получил: _____ / _____ / « _____ » _____ 20____

Приложение № 8
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Журнал регистрации договоров об образовании

№ п/п	№ Догово- ра об образо- вании	Дата заключения договора	Срок действия договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Дата зачисления в контингент воспитан- ников	Подпись родителя (законного представи- теля)	Подпись ответствен- ного за заключе- ние договоров
----------	---	--------------------------------	------------------------------	--	----------------	-----------------------------	---	--	---

Приложение № 9
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей,
зачисленных в МАДОУ – детский сад № 50 на 20___/20___ учебный год

Приказ (дата, №)	Наименование группы	Возрастная группа	Кол-во зачисленных

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) _____
(Ф.И. дата рождения ребенка)

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 50, расположенном по адресу: 620144, Екатеринбург, 8 Марта, 144 А в связи _____
(указать причину отказа)

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО, Вам необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района г. Екатеринбурга по адресу г. Екатеринбург, Воеводина, 4.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг 09.00 – 13.00, среда 14.00 - 18.00.

С уважением заведующий МАДОУ – детский сад № 50 _____ / О.С. Алдакимова /
(подпись)

Согласие субъекта на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____,

(Ф.И.О. (при наличии))

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 50, г. Екатеринбург, ул. 8 марта, 144 А моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАДОУ - детский сад № 50 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

**Согласие
законного представителя воспитанника МАДОУ – детский сад № 50
на обработку персональных данных воспитанника**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

законный
представитель _____
(указать, кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника _____
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

Даю согласие предоставить для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МАДОУ – детский сад № 50, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, 8 Марта, 144 А достоверные и документированные персональные данные на Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата место рождения, гражданство;
- данные свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- результаты периодических и предварительных медицинских осмотров;
- место работы и телефон законного представителя Воспитанника.

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ – детский сад № 50 на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

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 полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

«__» _____ 20____ / _____ / _____

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

МАДОУ – детский сад № 50
г. _____

« ____ » _____ 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. 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,

воспитанника МАДОУ – детский сад № 50 _____ группы,
на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, 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
МАДОУ – детский сад № 50, 620144 г. Екатеринбург ул. 8 Марта, 144 А, по адресу [http:// 50.tvoysadik.ru/](http://50.tvoysadik.ru/).

Я даю свое 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;
- защиты персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте
МАДОУ – детский сад № 50 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя
обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ – детский сад № 50 при получении согласия на размещение персональных
данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети
Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если
предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование
персональных данных.

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

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

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ и действует на период обучения моего
ребенка _____

Ф.И.О. полностью

в МАДОУ – детский сад № 50.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ – детский сад № 50 по почте
заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю
образовательного учреждения.

подпись

инициалы, фамилия законного представителя

Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ОУ, реализующие ООП ДО (детские сады)»

№ п/п	Дата	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) в том, что он ознакомлен с «Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ОУ, реализующие ООП ДО (детские сады)»
-------	------	---	---

Приложение № 15
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Заведующему МАДОУ - детский сад № 50
О.С. Алдакимовой

фамилия имя отчество родителя (законного
представителя)

проживающего по адресу _____

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____

фамилия имя отчество ребенка дата рождения
посещающего группу № _____ общеразвивающей направленности с ____ до ____ лет в связи с переводом в

наименование организации

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

Приложение № 16
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Заведующему МАДОУ – детский сад № 50

О.С. Алдакимовой

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(паспортные данные заявителя)

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения _____, место рождения _____,

адрес места жительства: _____,

в _____ группу от _____ до _____ лет 20____ - 20____ учебного года в МАДОУ-детский сад № 50 **в порядке перевода** из МДОО № _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О., статус _____

Адрес места _____

жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

Ф.И.О., статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

С Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а).

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

даю согласие на обработку и использование персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Приложение: 1. _____ на _____ л. _____ экз.

2. _____ на _____ л. _____ экз.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись заявителя) / _____
(инициалы, фамилия заявителя)

(дата подачи заявления)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ – детский сад № 50, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки _____ / _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 50 620144, Екатеринбург, 8 Марта, 144 А e-mail: mdou50osa@yandex.ru Заведующий: Алдакимова Ольга Сергеевна	Уведомление № ____ от « ____ » _____ 20 __ г. о зачислении ребенка в порядке перевода из МДОО № ____ в МДОО № ____ Уважаемая _____! (ф.и.о. руководителя) Уведомляем Вас, что на основании приказа от « ____ » _____ 20 __ г. № ____ _____ (ф.и., дата рождения ребенка) зачислен(а) в порядке перевода в МДОО № ____ в возрастную группу от ____ до ____ лет. Уведомление отправлено: « ____ » _____ 20 __ г.
Подпись _____ М.П.	

..(линия отрыва)

Расписка о получении уведомления

Уведомление № _____ от «___» _____ 20____

Получено: «___» _____ 20____

Должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

М.П.

Приложение № 18
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Заведующему МАДОУ - детский сад № 50
О.С. Алдакимовой

фамилия имя отчество родителя (законного
представителя)

проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

Заявление.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

отказываюсь переводить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

посещающего МАДОУ – детский сад №50 в МДОО № _____ в связи с

(указать причину)

«__» _____ 20 __ г.

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 19
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из ДОУ	Подпись родителя (законного представит еля) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из ДОУ	ФИО и подпись ответствен ного лица за ведение книги(при выбытии ребенка из МДОО)
	Ф.И.	дата рождени я		О зачислении ребёнка в ДОУ	Об отчислении ребёнка из ДОУ			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575920

Владелец Алдакимова Ольга Сергеевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022