

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад №368 «Светлячок»
ОГРН № 1026602319193 от 27.09.2002 г.
ИНН/КПП 6658079924/665801001

620028 г. Екатеринбург, ул. Нагорная д. 8а Телефон 8(343)205-07-35.

e-mail: mdou368@eduekb.ru

сайт: <http://368.tvoysadik.ru>

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 368
протокол № 3 от 12.01.2021 г.



Утверждаю:
заведующий МБДОУ – детский сад № 368
А.С. Мищенко
приказ № 3-4-2 от 12.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ
ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 368**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ-детского сада № 368 (далее - МБДОУ) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. № 1527»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 28.04.2020 № 804 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 28.04.2020 № 804);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.01.2020 года № 135 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 30.01.2020 № 135);
- Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 31.07.2019 № 1771/46/36);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Уставом МБДОУ–детского сада № 368.

1.2. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

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

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, №9, ст.1137) и настоящим Положением.

1.5. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.6. Правила приема на обучение в МБДОУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

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

1.7. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации 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.

1.8. Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление 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).

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

1.9. Обучающиеся МБДОУ – лица, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.10. МБДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

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

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

2. Порядок приема

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

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

- медицинскую карту ребенка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения МБДОУ;
- заявление о приеме в МБДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.3. МБДОУ в течение 3 дней, начиная с момента предоставления утвержденных списков детей в детский сад, размещает списки номеров заявлений, на основании которых детям представлены места в МБДОУ. (Приложение 1)

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

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

2.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (Приложение 2)

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

2.9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка.

2.10. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством РФ. (Приложение 3)

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

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

- 2.13. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.
- 2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов.
- 2.15. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ. (Приложение 4).
- 2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детский сад № 368 «Светлячок» и родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.17. Заведующий МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ. После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.
- 2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3. Делопроизводство при зачислении

- 3.1. Журнал «Списки номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ – детский сад № 368 (Приложение № 1)
- 3.2. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка. (Приложение № 2)
- 3.3. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение № 3)
- 3.4. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. (Приложение № 4)
- 3.5. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ-детский сад № 368. (Приложение № 5)
- 3.6. «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ-детский сад № 368» (Приложение № 6) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.
- 3.7. «Книга движения детей МБДОУ – детский сад № 368» (Приложение № 7) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.
- 3.8. «Книга (журнал) регистрации уведомлений родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программе дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 368 (Приложение № 8) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.
- 3.9. Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 368 «Светлячок». (Приложение № 9)
- 3.10. Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ – детский сад № 368 (Приложение №12)

3.11. «Журнал регистрации приказов о зачислении ребенка в МБДОУ - детский сад № 368 (Приложение №13).

4. Порядок и основания перевода обучающихся

Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из МБДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из МБДОУ (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель МБДОУ (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

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

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

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8,9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020г., регистрационный № 58681);
- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

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

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.1.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование принимающей организации.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере, дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

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

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

4.2.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение 21) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

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

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.2.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в разделе 4.2.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.2.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.2.6. Исходная организация 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.

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

4.2.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.2.9. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении. (Приложение 22)

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

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

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающихся и направленности группы.

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

4.3. Перевод обучающегося внутри МБДОУ-детского сада № 368

4.3.1. Перевод обучающегося внутри МБДОУ может производиться:

- на первое сентября все обучающиеся переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту обучающегося;
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, а именно лишь в интересах обучающегося при наличии свободных мест в МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту обучающегося или в возрастную группу на год старше);
- по инициативе МБДОУ временный перевод обучающихся, в случае: карантина группы (учреждения); закрытия учреждения для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся; иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

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

4.3.3. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) обучающегося с указанием возрастной группы, которую посещает обучающийся и в которую желают перевести родители (законные представители).

5. Порядок и основания для отчисления детей из МАДОУ

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка или родителей (законных представителей) ребенка и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- по инициативе МБДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего незаконное зачисление ребенка в МБДОУ.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении.

5.3. В случае отчисления ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка.

5.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

5.5. Досрочное отчисление обучающегося из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.

5.6. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, заведующий МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии обучающегося.

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

5.8. Родителям (законным представителям) обучающегося выдается медицинская карта ребенка.

6. Порядок и основания для восстановления ребенка

6.1. Обучающийся, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

7. Заключительные положения

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

7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) детей при зачислении ребенка в МБДОУ.

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

**Списки номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в
МБДОУ – детский сад № 368**

№ п/п	№ заявления	

Заведующему МБДОУ – детский сад № 368

А. С. Мищенко

от _____
Фамилия, имя, отчество заявителя

проживающего по адресу:

_____ (область, индекс, город)

ул. _____

д. _____ кв. _____

телефон _____

Заявление

Прошу зачислить в МБДОУ – детский сад № 368 моего ребенка

(Фамилия, имя ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения,

место рождения _____

проживающего по адресу _____

_____ (индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ____ до ____ лет

с « ____ » _____ 20 ____ года.

Разрешаю забирать моего ребенка из детского сада следующим людям:

1. _____

Ф.И.О. – степень родства

2. _____

Ф.И.О. – степень родства

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1,2,54,55,64,65)
2. Уставом МБДОУ-детский сад № 368.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Образовательной программой.
5. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

Дата

подпись

расшифровка подписи

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Верх – Исетского района
г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 368
«Светлячок»

620028, г.Екатеринбург, ул. Нагорная 8-а

Заведующему МБДОУ – детский сад № 368
Мищенко Анне Святославне

(ФИО родителя или опекуна воспитанника)

паспортные данные _____

дата рождения _____

адрес _____

Заявление

Я, _____, даю
свое согласие в целях сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления,
изменения), использования, распространения (передачу), обезличивания, блокировку и
уничтожение своих персональных данных и персональных данных

(Ф.И. ребенка)

В составе:

- фамилия, имя, отчество (моё и моего ребенка);
- год, месяц, число и место рождения (моё и моего ребенка);
- адрес (мой и моего ребенка);
- семейное, социальное положение (моё);
- образование (моё и моего ребенка);
- профессия (моя);
- контактный телефон(мой);
- ФИО моих детей (для получения льгот по оплате за содержание ребенка);
- паспортные данные(мои);
- медицинский диагноз (моего ребенка);
- данные полиса обязательного медицинского страхования (моего ребенка);
- данные медицинского прививочного сертификата (моего ребенка);
- данные адреса электронной почты.

Способом автоматизированным и без средств автоматизации.

Передача персональных данных разрешается на срок действия договора между МБДОУ – детским садом № 368 и родителем (законным представителем).

Настоящее заявление может быть отозвано путём предоставления заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата

(Подпись)

(Ф.И.О.)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВЕРХ-
ИСЕТСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД № 368 «СВЕТЛЯЧОК»

620028, г. Екатеринбург, ул. Нагорная, 8а
Тел., факс (343) 205-07-35
E-mail: det_svetlyhok@mail.ru, сайт 368.tvoyasadik.ru
ИНН / КПП 6658079924/665801001

**Согласие на обработку
персональных данных**

Дано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ
«О персональных данных», Федеральный закон от 21.11.2011,
Федеральным законом №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья
граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от
29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»

дата _____ № _____

Я _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) – заявитель персональных данных)

(далее Субъект/Заявитель) являюсь законным представителем (мать, отец, усыновитель, опекун,
попечитель),
ребенка: _____

_____ года

рождения

(Ф.И.О. ребенка полностью субъекта персональных данных)

проживающий _____ (ая) _____ /зарегистрирован _____ (а) _____ по
адресу: _____

(адрес субъекта персональных данных, либо заявителя – законного представителя субъекта персональных данных)

серия _____ № _____ выдан: _____

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, либо заявителя – законного представителя субъекта персональных данных)

Даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
– детский сад № 368 «Светлячок» (далее Оператор), расположенному по адресу: 620028, г.
Екатеринбург, ул. Нагорная, 8 а, на обработку своих, своего ребенка или подопечного
персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект/Заявитель дает согласие на обработку как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, своих (своего ребенка, подопечного) персональных данных, т.е. совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, уничтожение, а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно:
 - Министерству здравоохранения РФ Свердловской области;
 - Управлению здравоохранения администрации г. Екатеринбурга;
 - Министерству образования и науки РФ;
 - Министерству общего и профессионального образования Свердловской области;
 - Органам статистики;
 - Страховым медицинским организациям по договору ОМС;
 - Страховым медицинским организациям по договору ДМС;
 - Территориальному фонду обязательного медицинского страхования (и его филиалам);
 - Федеральному фонду социального страхования;
 - Министерству социальной защиты населения (всем его структурным подразделениям);
 - Органы дознания, следствия и суда;
 - МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения муниципальных образовательных учреждений Верх-Исетского района города Екатеринбурга»;

– Другим лечебно-профилактическим учреждениям.

И получение информации и документов от вышеуказанных и иных третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных, которые на основании данного «Согласия» Оператор имеет право обрабатывать:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, гражданство;
- Паспортные данные (если таковые имеются)/данные свидетельства о рождении;
- Данные полиса обязательного медицинского страхования;
- Данные о состоянии здоровья: диагноз, анамнез, данные истории болезни (в т.ч. сведения об организации, оказавшей медицинские услуги, вид оказанной медицинской помощи, условия оказания медицинской помощи, сроки оказания медицинской помощи, примененные стандарты медицинской помощи, сведения о медицинском работнике или медицинских работниках, оказавших медицинскую услугу, результат обращения за медицинской помощью, даты поступления (обращения) за медицинской помощью и выписки из МАУ «ДГКБ №11»;
- Серия и номер выданного листка нетрудоспособности (при наличии);
- Осуществлять фото и видео съемку Субъекта/Заявителя (ребенка, подопечного);
- Использовать фото и видео материалы для создания фотоархива, оформления интерьера и сайта МБДОУ, для обмена педагогическим опытом в коллективе и на городском уровне;
- сведения о доходах;
- информация о выплаченных суммах компенсаций;
- номер счета по вкладу (счета банковской карты).

3. Согласие дается Субъектом/Заявителем с целью проверки корректности вышеперечисленных, предоставленных им сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, организации оказания медицинской помощи, для заключения с оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели и прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям.

5. Персональные данные Субъекта/Заявителя подлежат хранению в течение сроков, установленных действующим законодательством РФ.

6. Субъект/Заявитель – законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые обоснования для обработки, установленные законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись Субъекта/Заявителя)

_____ / _____
(ФИО Субъекта/Заявителя)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 368
«Светлячок»

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в МБДОУ - детский сад № 368**

Заведующий МБДОУ - детский сад № 368 Мищенко Анна Святославна приняла
документы для приема ребенка _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

в образовательную организацию
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Заявление на обработку персональных данных	Оригинал	2
4	Разрешение на фото- и видеосъемку ребенка	Оригинал	1
5	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	1
6	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
7	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	1
8	СНИЛС родителя (законного представителя)	Копия	1
9	СНИЛС ребенка	Копия	1
10	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Оригинал	1
11	Медицинская карта ребенка с заключением «ясельной комиссии»	Оригинал	1
12	Прививочный сертификат	Оригинал	1

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ А. С. Мищенко

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад №368 «Светлячок»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Ф. И. и дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №368 «Светлячок», расположенный по адресу: г. Екатеринбург, ул. Нагорная, 8а, контактный телефон МБДОУ: 8(343)205-07-35

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ – детский сад № 368 Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МБДОУ – детский сад № 368 Мищенко Анне Святославне следующие документы:

- 1) Медицинскую карту ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ДОУ, прививочный сертификат, форма 063, тетрадь 48 листов в клетку
- 2) Свидетельство о рождении ребенка (копия)
- 3) Документ подтверждающий личность заявителя (паспорт(копия))
- 4) СНИЛС ребенка и заявителя (копия)
- 5) Справка о регистрации по месту жительства
- 6) Фото 3*4

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ – детский сад № 368, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к заведующему МБДОУ – детский сад № 368 с заявлением в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): пн – пт с 8.30 до 17.00

Дата получения уведомления _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____

С уважением, заведующий МБДОУ – детский сад № 368

А. С. Мищенко

**Журнал учета договоров с родителями (законными представителями)
МБДОУ – детский сад № 368**

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя	Фамилия, имя ребенка дата рождения	Дата расторжения договора

Журнал регистрации приказов по детям МБДОУ – детский сад № 368

№ приказа	Дата приказа	Содержание приказа	Примечание

Заведующему МБДОУ – детский сад № 368
Мищенко Анне Святославне
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____,
Ф.И. ребенка, дата рождения
посещающего МБДОУ – детский сад № 368 группу № _____ « _____ »
название группы
с « _____ » _____ 20 _____ г. в связи с переводом в _____
наименование организации
адрес месторасположения организации

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка)

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение - детский сад
№ 368 «Светлячок»
620028, г. Екатеринбург
ул. Нагорная, 8-а.
тел.205-07-35.
ИНН 6658079924 КПП665801001
e-mail: mdou368@eduekb.ru

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 368 «Светлячок», в лице заведующего Мищенко А. С., уведомляет Вас о том, что _____

Ф.И. ребенка, дата рождения

зачислен в МБДОУ-детский сад № 368 в порядке перевода из _____
с « _____ » _____ 20 ____ г.

Приказ о зачислении ребенка _____

Ф.И. ребенка
в МБДОУ-детский сад № 368 от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Заведующий МБДОУ – детский сад № 368

А. С.Мищенко