 - в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
* Постановление 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»;
* Постановление Администрации г. Екатеринбурга от 23.09.2016г. № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
* Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» с изменениями от 31.01.2017 г. № 119;
* Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. № 2561/46/36 «Об утверждении положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
* Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.09.2014 № 1833/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программа дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»»;
* Методические рекомендации по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 27.02.2017г. № 956/46/36.

1.2. Данный документ регулирует правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ ЦРР – детский сад № 152 «Аистенок» (далее МАДОУ).

1.3. 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, организации, осуществляющие 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 (МАДОУ).

1. **Порядок приема воспитанников**
	1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в МАДОУ являются поименные списки, утвержденные Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.
	2. МАДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
	3. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации
	4. Для зачисления воспитанника в МАДОУ необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, предоставить руководителю МАДОУ или ответственному лицу за приём документов, следующие документы:
* медицинскую карту воспитанника с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ;
* заявление о приёме в МАДОУ;
* оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

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

* 1. МАДОУ в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей размещает списки номеров заявлений, на основании которых детям представлены места в МАДОУ.
	2. МАДОУ уведомляет (в период основного комплектования до 15 июня текущего месяца; в период доукомплектования в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков), заказным письмом с уведомлением по адресу проживания заявителя, либо лично на руки или по телефону при наличии, родителей (законных представителей) о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, на основании представленных ими данных в управление образования Верх-Исетского района города Екатеринбурга (приложение 6).
	3. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МАДОУ, ему необходимо обратиться к руководителю МАДОУ либо в управление образования Верх-Исетского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца.
	4. МАДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 1).

* 1. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
	2. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
	3. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
* дата и место рождения воспитанника;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
* адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника ребенка.
	1. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
	3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
	4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения воспитанника.
	5. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
	6. Требование представления иных документов для приема воспитанников в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
	7. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (приложение 2).
	8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом](http://base.garant.ru/70653804/#block_9) 2 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
	9. После приема документов, указанных в пункте 2 настоящего Положения, МАДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Центр развития ребенка - детский сад № 152 «Аистенок» и родителем (законным представителем) воспитанника.
	10. Заведующий МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в МАДОУ.
	11. После издания распорядительного акта (приказа) воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
	12. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).
1. **Порядок и основания перевода воспитанников**
	1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) и на основании письменного заявления может производиться:
* из одной группы в другую при наличии свободного места в группе, соответствия возрасту ребенка и состоянию его здоровья;
* в другую образовательную организацию.
	1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:
* по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
* в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
* в случае приостановления действия лицензии.
	1. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).
	2. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.
	3. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:
		+ осуществляют выбор принимающей организации;
		+ обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
		+ при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
		(г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной МДОО;
		+ после определения принимающей организации и наличии в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. В заявлении в обязательном порядке указывается Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, направленность группы, наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника, указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

* 1. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
	2. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).
	3. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
	4. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
	5. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода.
	6. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказ) о зачислении воспитанника в принимающую организацию.
	7. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.
	8. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод**.**
	9. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.
	10. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
* в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
* в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.
	1. Учредитель, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
	2. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.
	3. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.
	4. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.
	5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
	6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
	7. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
	8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).
	9. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.
	10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.
	11. Перевод воспитанника внутри МАДОУ.
	12. На первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту воспитанника.
	13. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше).
	14. По инициативе МАДОУ временный перевод воспитанников, в случае:
* карантина группы (МАДОУ);
* закрытия МАДОУ для проведения ремонтных работ;
* аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной

деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

* иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.
	1. Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей) о временном переводе с последующим изданием приказа заведующим МАДОУ.
	2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием возрастной группы, которую посещает воспитанник и в которую желают перевести родители (законные представители).
1. **Порядок и основания отчисления воспитанников**
	1. Отчисление воспитанника из МАДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:
* связи с получением образования (завершением обучения);
* досрочно.
	1. Досрочное отчисление воспитанника из МАДОУ производится:
* по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
* по инициативе МАДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в МАДОУ;
* по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
	1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МАДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.
	2. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МАДОУ.
	3. Досрочное отчисление воспитанника из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МАДОУ.
	4. В «Книге учета и движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, делается соответствующая отметка о выбытии воспитанника.
	5. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении воспитанника» включается в «Личное дело**»** воспитанника, которое хранится в архиве МАДОУ согласно номенклатуре дел.
	6. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.
1. **Порядок и основания восстановления воспитанников**
	1. Воспитанник, отчисленный из МАДОУ 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.
	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.

Приложение № 1

|  |
| --- |
| Заведующему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 152 «Аистенок»Козловой Н.А. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № \_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

дата рождения ребенка «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_год,

место рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

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

Домашний телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя отчество полностью)

контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество полностью)

контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО родителя (законного представителя))

являясь законным представителем своего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен(на) на проведение диагностики в рамках Основной общеобразовательной программа – образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

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

 дата подпись расшифровка подписи

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Устав МАДОУ.
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности.
3. Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

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

 дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

Настоящим подтверждается, что в МАДОУ ЦРР – детский сад № 152 «Аистенок», приняты документы от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО родителя (законного представителя)

на ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно перечня:

1. заявление о приеме ребенка в МАДОУ регистрационный номер \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_ 20\_\_г.
2. медицинская карта ребенка
3. копия свидетельства о рождении (указать на скольких и каких детей)
4. свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства.

документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО родителя (законного представителя) подпись

документы принял:

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий Н.А.Козлова |  |

Приложение № 3

Форма

«Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер и дата заявления | Сведения о ребёнке | Сведения о заявителе | Перечень предоставленных документов | Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах | Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов |
| Ф.И. | дата рождения | Ф.И.О. | контактный телефон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

Форма

«Книга движения детей»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о ребёнке | № и дата Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга | Дата и номер приказа | Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МДОО | Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МДОО | Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МДОО) |
| Ф.И. | дата рождения | О зачислении ребёнка в МДОО | Об отчислении ребёнка из МДОО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

Форма

реестра приказов о зачислении детей в МДОО для размещения на сайте МДОО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и первая буква имени ребёнка | Приказ о зачислении ребёнка в МДОО |
| номер приказа | дата издания приказа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент образования Администрации города ЕкатеринбургаУправление образования Верх-Исетского районаМуниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 152 «Аистенок» | Безымянный | 620034, г. Екатеринбург, ул. Черепанова, 28ател.: 245-23-84; 245-23-93, aistyonok@mail.ru |

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И. и дата рождения ребёнка

Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок включен в поимённый список детей для зачисления в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 152 «Аистенок», расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Черепанова, 28а. Контактный телефон МАДОУ: 8(343) 245-23-93, 245-23-84.

В срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Вам необходимо прийти в МАДОУ для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка. Предоставить следующие документы:

* медицинскую карту ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ;
* копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены в установленный срок, то данное место будет рассматриваться как свободное для следующего по очередности (дате постановки на учет) ребёнка.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МАДОУ с заявлением в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

вторник, четверг с 10-00 до 18-00;

среда с 14-00 до 18-00.

Контактный телефон МАДОУ: 8(343) 245-23-93, 245-23-84.

С уважением, руководитель МАДОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Уведомление получил на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Фамилия Имя Отчество – ПОЛНОСТЬЮ*

 *телефон для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

 *«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(Подпись)*

Приложение № 7

Форма

«Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников

о включении детей в поименный список»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № п/п в распоряжении | Сведения о ребёнке | Сведения об оповещении родителей (законных представителей) | Результат оповещения |
| Ф.И. ребенка | дата рождения | дата оповещения  | способ оповещения | дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список | Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение | Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ | Подпись родителя  |
| Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от \_\_\_ № \_\_\_ |  |
| 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от \_\_ № \_\_\_ |  |
| 4 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Принято с учетом мнения Совета родителей

 протокол № 3 от 26.07.2017г.