

**1. Общие положение**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также перевода и отчисления воспитанников МАДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ;
* Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
* Устав МАДОУ - детского сада № 25;
* 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»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
* Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
* Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
* Распоряжение 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)»;
* письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2014 года № 08-1104 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению права на получение дошкольного образования детей, прибывших с территории Украины»;
* письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.07.2014 года № 08-859 «Об обучении детей, прибывших с территории Украины»;
* письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2014 года № МОН-П-2653 «Об организационно-методическом обеспечении деятельности психолого-медико-педагогических комиссий»;
* 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»;
* Методические рекомендации по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программ дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденные решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2017 №2/59 «О внесении изменений в решение Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга».

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

1.3. Положение определяет порядок приема перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ - детского сада № 25 (далее по тексту – МАДОУ), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

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

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

1.6. МАДОУ реализует основную образовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МАДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствие с имеющимися условиями в МАДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

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

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

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

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

**2. Порядок приема воспитанников**

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

2.2. В соответствии с имеющимися условиями в Учреждение принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет в группы общеразвивающей направленности.

2.3. Для зачисления воспитанника в МАДОУ необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, предоставить руководителю в МАДОУ или ответственному лицу за приём документов, согласно требованиям Приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" следующие документы:

* Медицинское заключение воспитанника 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 (справка) 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;
* 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;
* иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
* документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление в МАДОУ;
* паспорт родителя (законного представителя).

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.

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

2.4. МАДОУ уведомляет (различными способами информирования: заказным письмом с уведомлением, лично на руки или адресу прописки, по адресу электронной почты, 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, в течение 10 дней (приложение № 10).

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

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

2.7. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МАДОУ, ему необходимо обратиться к заведующему МАДОУ и в Управление образования Верх-Исетского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца. МАДОУ при наличии оснований для отказа в зачислении в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ за подписью заведующего на бланке МАДОУ (приложение № 18).

2.8. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте Организации 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 № 2).

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

2.10. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований бюджетов Свердловской области и местного бюджета МО «город Екатеринбург» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

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

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

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

2.14. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Верх-Исетского района города Екатеринбурга.

2.15. МАДОУ размещает распорядительный акт Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга (О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Верх-Исетского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года).

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

2.16. Документы о приеме подаются непосредственно в МАДОУ.

2.17. 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032) (приложение № 2). Родители (законные представители) ребенка, могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал документа или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие документы предоставляются руководителю МАДОУ или уполномоченному должностному лицу в сроки, определенные учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МАДОУ.

МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МАДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

* 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, либо договор найма жилья, заверенный ТСЖ или ЖКО, обслуживающей жилье;
* полис обязательного медицинского страхования ребенка;
* СНИЛС ребенка;
* Фотографию ребенка;
* Свидетельства о рождении старших детей;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.

2.18. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего Учреждение, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования в следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов. Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области. Перечень предоставляемых документов для оформления Компенсации:

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

б) паспорт родителя (законного представителя) и его копия;

в) свидетельство о рождении ребенка и его копия;

г) свидетельства о рождении старших детей в семье и их копии;

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

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

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

2.21. 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.

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

2.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на правоведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (приложение № 2).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 3).

2.24. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистраций заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ - детский сад № 25 (приложение № 8). 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 МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ (приложение № 4).

2.25. Заведующий или ответственное лицо МАДОУ в срок:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений (приложение № 17), на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

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

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

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ (приложение № 18).

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

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

* в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений (приложение № 17), на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* в течение 10 дней с момента направления утверждённых списков детей в МАДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
* осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и необходимыми документами;
* в течение 2 месяцев, с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ), дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;
* в течение 2 месяцев, с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ), присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

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

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

2.27. В случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет, для зачисления в учреждение, с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МАДОУ, заявитель обращается в районное управление образования с заявлением о восстановлении учётной записи.

2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, автоматически аннулируются в связи с истечением срока принятия решения.

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

2.30. Заявление о смене МАДОУ представляются заявителем в районное управление образования по месту жительства.

2.31. Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944).

2.32. После приема документов, указанных в [пункте 2.1](#Par68)7 настоящего Положения, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.33. Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Реестр приказов (ссылка на реестр приказов с указанием даты издания и номера) не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным, размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.34. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы (их заверенные копии).

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

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

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

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение;

- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных;

- копия паспорта родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия приказа о зачислении;

- доверенность;

- анкета;

- копия поименного списка/ ответ на запрос о наличии свободных мест в

ДОО (при переводе);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. Требования к документообороту МАДОУ при зачислении детей**

* 1. Анкета воспитанника (приложение № 1).
  2. Личное заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МБДОУ (приложение № 2).
  3. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 3).
  4. Доверенность родителей (законных представителей) воспитанников, на лиц, несущих ответственность за жизнь и здоровье ребенка, забирая его из детского сада (приложение № 5).
  5. Расписка в получении документов,содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 4).
  6. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением - детским садом № 25 и родителем (законным представителем) ребенка (приложение № 6).
  7. Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список (приложение № 7). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ, входит в номенклатуру дел МАДОУ, хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.
  8. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ - детский сад № 25 (приложение № 8), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ, входит в номенклатуру дел МАДОУ, хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.
  9. Книга движения детей (приложение № 9), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ, входит в номенклатуру дел МАДОУ, хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.
  10. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ - детском саду № 25 (приложение № 10).
  11. Уведомление об истечении срока предоставления документов для зачисления в МАДОУ - детский сад № 25 (приложение № 11).
  12. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка дошкольного возраста о постановке на учет (приложение № 12).
  13. СОГЛАСИЕ родителей (законных представителей) о переводе воспитанника (приложение № 13).
  14. Форма уведомления родителей (законных представителей) о прекращении деятельности МАДОУ (приложение № 14).
  15. Личное заявление родителя (законного представителя) об отказе в переводе в другую группу (приложение № 15).
  16. Расписка о выдаче документов при отчислении детей из МАДОУ, содержащая информацию о номере приказа об отчислении воспитанника из МАДОУ, перечне выданных документов (приложение № 16).
  17. Форма списка детей, направленных в МДОО, для размещения на сайте МАДОУ - детский сад № 25 (приложение № 17).
  18. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ (приложение № 18).
  19. Заявление об отчислении в связи с переводом в другую ДОО (приложение № 19).
  20. Заявление о зачислении в порядке перевода (приложение № 20).
  21. Заявление о зачислении на режим кратковременного пребывания (приложение № 21).
  22. Журнал регистрации договоров об образовании между МАДОУ -детским садом № 25 и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 22).
  23. Журнал регистрации запроса родителей (законных представителей) ребенка и получении ответа на запрос (приложение № 23).
  24. Журнал уведомлений о зачислении ребенка в порядке перевода (приложение № 24).
  25. Запрос о наличии свободных мест в ДОО (приложение № 25).
  26. Уведомление о зачислении ребенка в порядке перевода (приложение № 26).
  27. Уведомление об отчислении ребенка о порядке перевода (приложение № 27).
  28. Журнал уведомлений об отчислении ребенка в порядке перевода (приложение № 28).
  29. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на компенсацию (приложение № 29).

**4. Порядок перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие дошкольные образовательные учреждения**

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

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

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

- в случае приостановления действия лицензии.

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

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

4.1.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

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

* осуществляют выбор принимающей организации;
* обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе для обучающегося 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, 24 а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной МДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет;
* 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 (приложение № 19). В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) 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.

На основании заявления родителей (законных представителей) исходная организация, в 3-х дневный срок, издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации, выдаёт родителям (законным представителям) копию приказа об отчислении из МДОО, копию расписки в выдаче документов (приложение № 16), личное дело обучающегося, которое ими представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в данную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

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

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.

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

* в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию;
* в течение одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет районное управление образования о зачислении обучающего в порядке перевода с указанием МДОО, из которого прибыл обучающийся.

4.1.2. Смена муниципальной дошкольной образовательной организации.

Родители (законные представители) ребёнка имеют право обратиться в Управление образования по месту жительства с заявлением на «смену МДОО» в том случае, когда ребёнок ещё не является обучающимся какой-либо дошкольной организации, а только включён в список детей для зачисления в детский сад.

В заявлении родители (законные представители) указывают период рассмотрения заявления и дошкольные образовательные организации, которые являются для них приоритетными.

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

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 воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод (приложение № 13).

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (приложение № 14) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

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

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

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

3) Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 2.1.2. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4) Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

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

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

7) В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (приложение 18).

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

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

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

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

4.2. Перевод  воспитанника внутри МАДОУ может производиться:

1) на первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту воспитанника

2) 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);

3) по инициативе МАДОУ 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

6) иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

4.3. Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей) о временном переводе с последующим изданием приказа руководителем МАДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием возрастной группы, которую посещает обучающийся и в которую желают перевести родители (законные представители).

**5. Порядок отчисления детей из МАДОУ**

* 1. Отчисление ребенка из МАДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).
  2. Отчисление воспитанника из МАДОУ может производиться досрочно в следующих случаях:
* по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
* по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.
  1. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МАДОУ.
  2. Досрочное по инициативе МАДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в МАДОУ.
  3. Досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
  4. За воспитанником сохраняется место в МАДОУ в случае:
* болезни воспитанника;
* прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
* отпуска родителей (законных представителей);
* временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезни, командировка) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.
  1. 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. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МАДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.
  2. Права и обязанности обучающегося (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 обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед МАДОУ.
  4. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МАДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.
  5. В Книге движения детей, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МАДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника (приложение № 9).
  6. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МАДОУ согласно номенклатуре дел МАДОУ.
  7. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника, личное дело воспитанника, копия расписки о выдаче документов (приложение № 16).

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

* Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург)»;
* Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

6.2. Воспитанник, отчисленный из 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.

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

1. **Ответственность** 
   1. МАДОУ несет ответственность за:

* соблюдение «Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «город Екатеринбург»;
* соблюдение настоящего Положения;
* своевременное и полное предоставление сведений в Управление образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МАДОУ;
* правильное ведение необходимой документации;
* своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МАДОУ и о МАДОУ.
* Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:
* своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ;
* достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МАДОУ.

**8. Заключительные положения**

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

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

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

***Приложение № 1 к Положению***

**Анкета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Фамилия, имя, отчество ребенка*** | | |  | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | |
| Место рождения: | | |  | | | | | |
| Адрес места жительства | | | По регистрации | | | | | |
| Фактическое проживание | | | | | |
| Домашний телефон | | |  | | | | | |
| ***Сведения о членах семьи*** | | | | | | | | |
| Отец | Фамилия,имя,  отчество |  | | | | | | |
| Образование | |  | | | | | | |
| Место работы (должность) | |  | | | | | | |
| Телефон | | служебный | | | | мобильный | | |
| Проживание с ребенком (совместное или раздельное) | | | | | | | |  |
| Мать | Фамилия,имя,  отчество |  | | | | | | |
| Образование | |  | | | | | | |
| Место работы (должность) | |  | | | | | | |
| Телефон | | служебный | | | мобильный | | | |
| Проживание с ребенком (совместное или раздельное) | | | | | | |  | |
| Дети | | Фамилия, имя | | Возраст  (полных лет) | | | Род занятий (д\сад, школа, ВУЗ и т.д.) | |
|  | |  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
| Дополнительные сведения  (по усмотрению заявителя) | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_год Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение № 2 к Положению***

Заведующему МАДОУ – детского сада № 25

Серебряковой И.С.

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

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

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

(ФИО законного представителя ребенка)

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

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

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

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

(Паспортные данные)

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

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

(Телефон)

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка (ФИО, дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 25 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешаю забирать моего ребенка из МАДОУ следующим лицам:

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

ФИО – степень родства

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

ФИО – степень родства

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО – степень родства

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Федеральным Законом №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, 2, 54, 55, 64, 65).

2. Уставом МАДОУ.

3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

4. Основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой МАДОУ.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка

***Приложение № 3 к Положению***

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –**  **детский сад № 25**  **(МАДОУ – детский сад № 25)**  **тел.(343) 245-33-51**  **ул. Готвальда, 11 а**  **Екатеринбург, 620034**  **ОКПО 85427711 ОГРН 1086658002408**  **ИНН/КПП 6658299817/ 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»

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 автономному дошкольному образовательному учреждению – детский сад №25 (далее Оператор), расположенному по адресу: 620034, г. Екатеринбург, ул. Готвальда, 11 «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;
* 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.

1. 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 МБУ «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 МАДОУ, для обмена педагогическим опытом в коллективе и на городском уровне.

1. 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.
2. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели и прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям.
3. Персональные данные Субъекта/Заявителя подлежат хранению в течение сроков, установленных действующим законодательством РФ.
4. 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

***Приложение № 4 к Положению***

**Расписка**

**в получении документов**

**для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МАДОУ - детского сада № 25 Серебрякова Ирина Сергеевна, приняла документы для приема ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И. 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 |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | Копия |  |
| 3 | Копия свидетельства о рождении ребенка | Копия |  |
| 4 | Медицинская карта ребенка с заключением «ясельной комиссии» | Оригинал |  |
| 5 | Прививочный сертификат | Оригинал |  |
| 6 | Копия СНИЛС | Копия |  |
| 7 | Копия полиса ОМС | Копия |  |
| 8 | Прочие документы |  |  |
|  | Итого |  |  |

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Документы сдал: Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Серебрякова

(Ф.И.О.) (подпись)

***Приложение № 5 к Положению***

**Доверенность**

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

*(Ф.И.О.)*

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

доверяю забирать своего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Фамилия, имя)*

посещающего МАДОУ- детский сад № 25, следующим лицам:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., характер родственных отношений)*

домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., характер родственных отношений)*

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*Ф.И.О., характер родственных отношений)*

домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанные лица несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка, забирая его из детского сада.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

*Подпись Ф.И.О.*

***Приложение № 6 к Положению***

**Договор № \_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

**между Муниципальным автономным дошкольным образовательным**

**учреждением - детский сад № 25 и родителем (законным представителем) ребенка**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года г. Екатеринбург

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №25 Верх-Исетского района, города Екатеринбурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 12 апреля 2016 г. № 18496, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Серебряковой Ирины Сергеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель ребенка (законный представитель)

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

(фамилия, имя отчество (при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника)

именуемый в дальнейшем **«**Заказчик», с другой стороны, действующего в интересах несовершеннолетнего

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора**.

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ – детский сад № 25, разработанная на основе примерной основной общеобразовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой; М. Мозаика-Синтез, 2012г.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - образовательная организация функционирует в режиме полного дня 10,5-часового пребывания с 7.30 до 18.00 (выходные дни: суббота, воскресение, праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**2. К компетенции Исполнителя относятся:**

2.1. При приеме Воспитанников в учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2. Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с современными педагогическими, санитарно-гигиеническими и эстетическими требованиями, а также требованиями охраны жизни и здоровья детей.

2.3. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.

2.4. Разработка календарного учебного графика, разработка и утверждение планов работы и расписания непосредственной образовательной деятельности; разработка образовательной программы.

2.5. Осуществление воспитательно-образовательного процесса в соответствии с Уставом.

2.6. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья детей, психофизического здоровья воспитанников и для питания детей.

2.7. Предоставление родителям (законным представителям) ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.

**3. Заказчик имеет право:**

3.1.Выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения.

3.2. Знакомиться с Уставом Исполнителя, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами освоения образовательной программы своих детей.

3.4. Защищать права и законные интересы Воспитанников.

3.5. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

3.6. Принимать участие в управлении дошкольным учреждением в форме, определяемой Уставом.

3.7. Присутствовать на психолого–медико–педагогическом консилиуме при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

3.8. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

3.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в следующих размерах:

- на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;

- на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;

- на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;

- на четвертого ребенка и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

Средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими дошкольное учреждение, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

3.10. Заказчик имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Исполнителя в следующих случаях:

- нарушение сроков реализации образовательной программы;

- отказ Исполнителя от выполнения функций, связанных с его основным видом деятельности.

**4. Заказчик обязан:**

4.1.Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, требования локальных нормативных актов, порядок регламентации образовательных отношений между дошкольным учреждением и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

4.2. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников учреждения.

4.3. Своевременно вносить родительскую плату за услуги по присмотру и уходу.

**5. Оплата услуг**.

5.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме, установленной Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.11.2016г. № 2542/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации города Екатеринбурга», (далее - родительская плата) составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2980 рублей ежемесячно**\_\_\_\_\_\_**

(стоимость в рублях)

5.2. В случае непосещения ребенком детского сада в следующем месяце производится перерасчет родительской платы за текущий месяц.

5.3. За присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией плата не взимается.

5.4. В родительскую плату не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Исполнителя.

**6. Срок действия и порядок расторжения договора об образовании**

6.1. Срок действия договора об образовании с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

6.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника в случае:

6.2.1. Получения образования (завершением обучения).

6.2.2. Досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед Исполнителем.

**7. Дополнительные условия.**

7.1. Настоящий договор об образовании составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7.2. При изменении условий договора об образовании, размере родительской платы стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору об образовании.

7.3. Стороны обязуются своевременно, в письменной форме, уведомлять друг друга об изменении адресов, телефонов и банковских реквизитов.

**8. Ответственность сторон.**

8.1. Исполнитель несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом;

- качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье воспитанников;

- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

8.2. Заказчик несёт ответственность за выполнение условий договора об образовании.

**9. Адреса, реквизиты и подписи сторон.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  детский сад № 25  Адрес: 620034 г. Екатеринбург,  ул. Готвальда, 11а  Тел.: 245-33-70, 245-33-51 ИНН/КПП 6658299817/665801001 Департамент финансов Екатеринбурга (МАДОУ – детский сад № 25, л/сч 4 906 20 04 023, 4 906 21 04023)  р/сч 40701.810.9.0000.3000001 в Уральское ГУ Банка России г.Екатеринбург, БИК 046577001  Заведующий МАДОУ – детский сад № 25  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С.Серебрякова | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Второй экземпляр договора получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

С документами указанными в п. 2.1. настоящего Договора,

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

***Приложение № 7 к Положению***

**«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 |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение № 8 к Положению***

**«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 № 9 к Положению***

**«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 № 10 к Положению***

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

*(Ф.И. и дата рождения ребенка)*

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в ***Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 25***, расположенного по адресу: ***620034, г. Екатеринбург, ул. Готвальда, 11 а,*** контактный телефон МАДОУ:

***(343) 245-33-51, 245-33-70 .***

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ - детским садом № 25 необходимо в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года предоставить заведующему МАДОУ - детского сада № 25 ***Серебряковой И.С.*** или ответственному лицу МАДОУ за прием документов ***Новиковой С.С.*,** следующие документы:

1. *Заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещены на сайте МАДОУ, по адресу в сети интернет:* ***25.tvoysadik.ru, в разделе «Информация для родителей»****);*
2. *Медицинскую карту ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ;*
3. *Свидетельство о рождении ребенка (копия);*
4. *Документ, подтверждающий личность заявителя.*

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) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к Руководству МАДОУ с заявлением в срок до *«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.*

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

***с понедельника по пятницу с 09:00 до 12:00 и с 14:00 до 17:00.***

С уважением, заведующий МАДОУ - детского сада № 25: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.С. Серебрякова/ тел. 8-9922-216-64-83

***Приложение № 11 к Положению***

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОО**

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

Ф.И. и дата рождения ребенка

Ваш сын/дочь включен в поименный список детей для получения Дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 25, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Готвальда, 11 а, контактный телефон: (343) 245-33-51, 245-33-70, на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомление о включении в поименный список было:

1. Вручено лично в руки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года
2. Отправлено при помощи почты России на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, указанный при подаче заявления о постановке на учет, регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Идентификационный номер отправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата отправления уведомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Отправлено на электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, указанный при подаче заявления о постановке на учет.
2. В случае смены места жительства Вы были обязаны незамедлительно уведомить районного оператора, которым осуществлена процедура постановки ребенка на учет (Согласно п. 14 «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»)

Согласно Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга Вам необходимо было предоставить в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года документы для зачисления в ДОО: Медицинскую карту ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОО.

По состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года документы в МДОО предоставлены не были. Заявление автоматически перемещено в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

Для восстановления заявления о постановке на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО заявитель предоставляет в районное управление образования заявление о восстановлении учетной записи. (Согласно п. 36 «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»).

Заведующий МАДОУ - детского сада № 25 И.С. Серебрякова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Приложение № 12 к Положению***  **Форма заявления от родителей (законных представителей)**  **детей дошкольного возраста о постановке на учет**      Начальнику Департамента образования  Администрации города Екатеринбурга Е.А. Сибирцевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. полностью заявителя)*  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон (сот.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **заявление**  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь родителем  Ф.И.О. полностью  (законным представителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *фамилия, имя, отчество и дата рождения ребёнка*  проживающего по адресу: г. Екатеринбург, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_ прошу поставить на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования муниципального образования «город Екатеринбург» и создать учётную запись в едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ» моего ребёнка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *фамилия, имя, отчество и дата рождения* *ребёнка*  Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):   * общеразвивающая * компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Желаю получить для моего ребёнка (отметить любым значком):   * образовательную услугу по программам дошкольного образования * услуги по присмотру и уходу   Имею право на внеочередное (первоочередное) устройство ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, установленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *указать пункт статьи Федерального закона, на основании которого установлено данное право*  Копию документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) устройство ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение прилагаю.  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку перечисленных в заявлении персональных данных о себе и о своём ребёнке.  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  ***Приложение № 13 к Положению*** |

**СОГЛАСИЕ**

**родителей (законных представителей) о переводе воспитанника**

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

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

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

(серия, номер, код подразделения)

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

(число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт)

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

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

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

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

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

обучающегося в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 25 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенную по адресу

(наименование организации)

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

Настоящее согласие дано мной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в данном ДОУ.

(Ф.И.О. ребенка)

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

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

|  |
| --- |
| ***Приложение № 14 к Положению*** |
|  |
|  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

являющимся законным представителем несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

уведомляем Вас о том, что МАДОУ - детский сад № 25 прекращает свою деятельность на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г №\_\_\_\_\_ .

Вашему ребенку может быть предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организаций с указанием местонахождения)

с учетом направленности группы которую посещал Ваш ребенок.

Перевод Вашего ребенка в другую организацию осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

По всем интересующим Вас вопросам просим обращаться к заведующему МАДОУ - детский сад № 25 Серебряковой И.С. по телефону (343) 245-33-51, 8-922-216-64-83 или для личного приема в часы приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вся информация размещена на сайте МАДОУ - детского сада № 25 - 25.tvoysadik.ru.

Заведующий МАДОУ - детского сада № 25 И.С. Серебрякова

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Приложение № 15 к Положению*** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему МАДОУ - детский сад № 25 Серебряковой И.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *фамилия имя отчество родителя (законного представителя)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

отказываюсь переводить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество ребенка дата рождения)

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

посещающего МАДОУ - детский сад № 25 группу в связи с

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

(причины перевода)

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

(наименование организации)

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

(адрес месторасположения организации)

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

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

дата подпись расшифровка

***Приложение 16 к Положению***

**РАСПИСКА В ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ №\_\_\_\_\_**

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. в МАДОУ - детский сад № 25, выданы документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *ФИО родителя (законного представителя)*на ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно перечня:

1. личное дело воспитанника
2. Приказ об отчислении воспитанника из МАДОУ № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Медицинская карта ребенка

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *ФИО родителя (законного представителя)*  *подпись*

документы выдал: делопроизводитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новикова С.С.

Заведующий МАДОУ - детского сада № 25 И.С. Серебрякова

***Приложение № 17 к Положению***

**Реестр приказов**

**о зачислении детей в МДОО, для размещения на сайте**

**МАДОУ - детском саду № 25**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

***Приложение № 18 к Положению***

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

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

(место жительства или место пребывания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ**

Настоящим уведомляю, что в зачислении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка, дата рождения ребенка)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 25 отказано по следующим причинам:

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

Заведующий МАДОУ - детского сада № 25 И.С. Серебрякова

***Приложение № 19 к Положению***

Заведующему МАДОУ - детского сада № 25

Серебряковой И.С.

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

*фамилия имя отчество родителя (законного представителя)*

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

проживающий по

адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

*фамилия имя отчество ребенка, дата рождения*

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посещающего группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с переводом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование организации*

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

*адрес месторасположения организации*

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись расшифровка*

***Приложение № 20 к Положению***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Рег.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***Зачислить***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.***  ***Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С. Серебрякова*** | Заведующему МАДОУ - детского сада № 25  Серебряковой И.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. родителя)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *проживающего по адресу:*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(область, индекс, город)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

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

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

зачислить **в порядке перевода** из ДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя ребёнка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по

*(дата рождения ребёнка)*  *(место рождения)*

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в группу для детей в возрасте от \_\_\_ до \_\_\_ лет с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.  *(число и месяц)*

Ознакомлен(а) со следующими документами:

Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Уставом МБДОУ.

Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Образовательной программой.

Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись расшифровка подписи

***Приложение № 21 к Положению***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Рег.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***Зачислить***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.***  ***Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С. Серебрякова*** | Заведующему МАДОУ- детского сада № 25  Серебряковой И.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. родителя)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *проживающего по адресу:*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(область, индекс, город)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

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

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

зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия имя ребёнка)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по

*(дата рождения ребёнка)* *(место рождения)*

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в группу для детей в возрасте от \_\_\_ до \_\_\_ лет с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в (число и месяц)

**режиме кратковременного пребывания в ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Ознакомлен(а) со следующими документами:

Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Уставом МБДОУ.

Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Образовательной программой.

Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись расшифровка подпись

***Приложение № 22 к Положению***

**Журнал регистрации договоров об образовании между МАДОУ - детским садом № 25 и родителем (законным представителем) ребенка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №  договора | Дата заключения  договора | ФИО родителя  (законных представителей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

***Приложение № 23 к Положению***

**Журнал регистрации запроса родителей (законных представителей) ребенка и получения ответа на запрос о наличии свободных мест в ДОУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № входящего документа | Запрос о наличии свободных мест  (Ф.И.О. родителя (законного представителя), домашний адрес, телефон, возрастная группа) | Ответ на запрос  (дата ответа,  № исходящий) | Передача ответа  (дата, подпись, способ передачи ответа) |
| *1* | *2* | *3* | *4* |

***Приложение № 24 к Положению***

**Журнал уведомлений о зачислении ребенка в порядке перевода**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И. ребенка | МДОО из которого прибыл ребенок | Дата отправления уведомлений |
| *1* | *2* | *3* | *4* |

***Приложение № 25 к Положению***

Заведующему МАДОУ - детского сада № 25

Серебряковой И.С.

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

*(Ф.И.О. родителя полностью)*

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

*место регистрации (адрес)*:

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

*сведения о документе, подтверждающем статус законного*

*представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)*

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

*контактный телефон:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *электронная почта:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной группе от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_ лет в МДОО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью

*(указать № детского (их) сада (ов))*

перевода ребенка из МДОО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О получении ответа на запрос прошу информировать *(отметить любым значком):*

* *в письменной форме на почтовый адрес;*
* *выслать на указанный выше адрес электронной почты;*
* *сообщить по телефону о готовности для личного получения в образовательной организации.*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение № 26 к Положению***

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -**

**детский сад № 25 (МАДОУ - детский сад № 25)**

**620034, г. Екатеринбург ул. Готвальда, 11 а**

**тел./ факс 245-33-70/ 245-33-51**

*Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.*

**О зачислении ребенка в порядке перевода**

**из МОО № \_\_\_\_\_\_\_ в МОО № \_\_\_\_\_\_**

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что на основании приказа № \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *(Ф.И. ребенка, дата рождения)*

зачислен (на) в порядке перевода в МОО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в группу от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет.

*Уведомление отправлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г*.

Заведующий МАДОУ - детского сада № 25 И.С. Серебрякова

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

**Расписка о получении Уведомления о зачислении**

*Уведомление № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года*

*Получено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*должность (Ф.И.О.) подпись*

***Приложение № 27 к Положению***

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -**

**детский сад № 25 (МАДОУ - детский сад № 25)**

**620034, г. Екатеринбург ул. Готвальда, 11 а**

**тел./ факс 245-33-70/ 245-33-51**

*Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.*

**Об отчислении ребенка в порядке перевода**

**из МОО № \_\_\_\_\_\_\_ в МОО № \_\_\_\_\_\_**

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что на основании приказа № \_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *( Ф.И. ребенка, дата рождения)*

отчислен (на) в порядке перевода из МОО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Уведомление отправлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г*.

Заведующий МАДОУ - детского сада № 25 И.С. Серебрякова

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

**Расписка о получении Уведомления об отчислении**

*Уведомление № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года*

*Получено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*должность (Ф.И.О.) подпись*

***Приложение № 28 к Положению***

**Журнал уведомлений об отчислении ребенка в порядке перевода**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И. ребенка** | **МДОО в которое зачисляется ребенок** | **Дата отправления уведомлений** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |

***Приложение № 29 к Положению***

**«Книга (журнал)**

**регистрации заявлений родителей**

**(законных представителей) на компенсацию»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата заявления | Сведения о ребёнке | | Сведения о заявителе | | Перечень предоставленных документов  (дата предоставления, подпись заявителя) | | | 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. | Ознакомлен | Копия паспорта | Копия св-ва о рождении | Реквизиты банка |