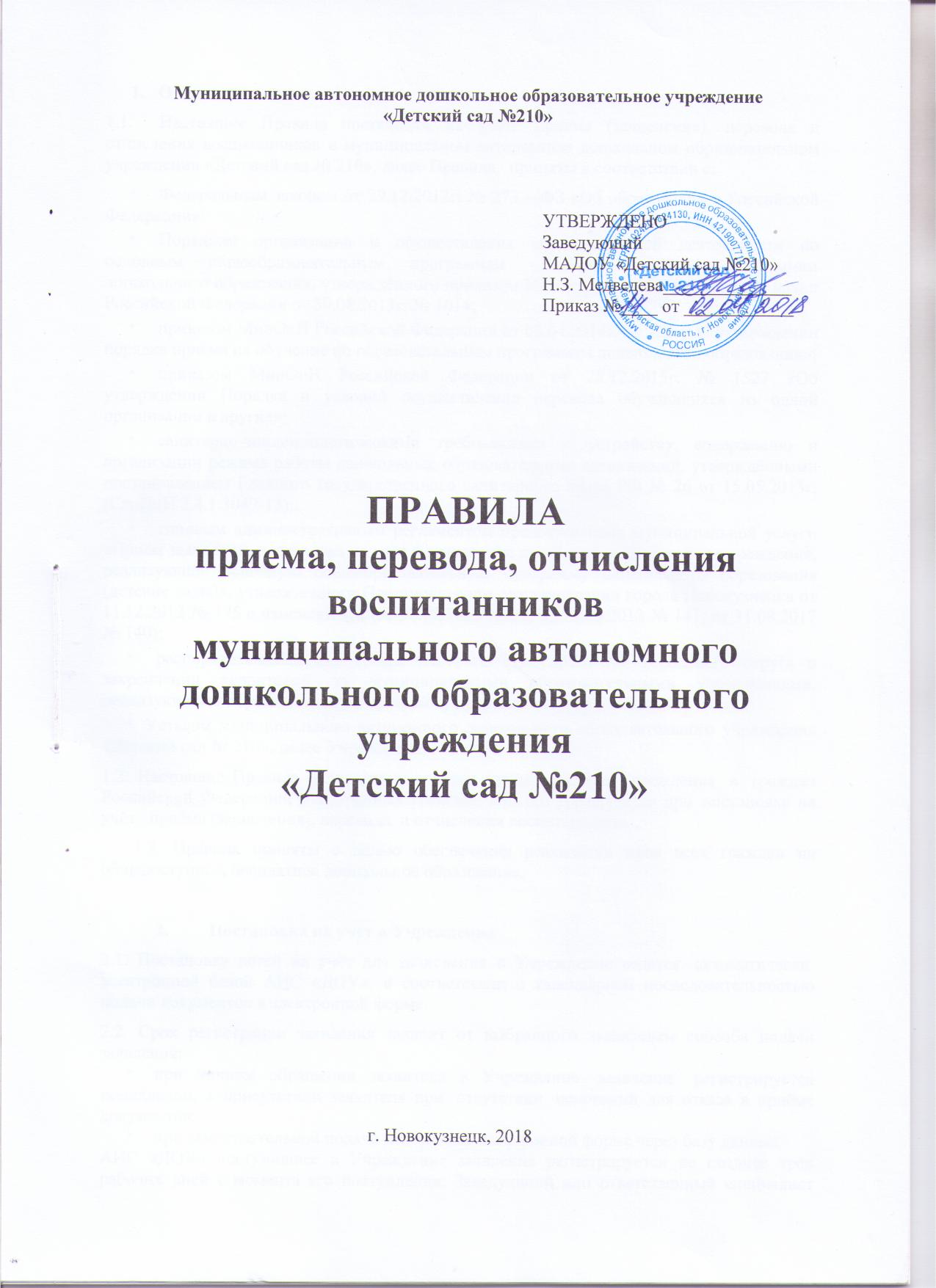
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**



**«Детский сад №210»**

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №210»

Н.З. Медведева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**приема, перевода, отчисления воспитанников**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад №210»**

г. Новокузнецк, 2018

1. **Общие положения**
   1. Настоящие Правила постановки на учёт,  приема (зачисления), перевода и отчисления воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 210», далее Правила,  приняты в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014;
* приказом МинОиН Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* приказом МинОиН Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации в другие»;
* санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013г. (СанПиН 2.4.1.3049-13);
* типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного Постановлением администрации города Новокузнецка от 11.12.2012 № 175 с изменениями (от 28.02.2013 № 29, от 16.09.2013 № 141, от 31.08.2017 № 140);
* распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования;
* Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 210», далее Учреждение.

1.2. Настоящие Правила определяют  порядок взаимодействия Учреждения  и  граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства при постановке на учёт,  приёма (зачисления), перевода  и отчисления воспитанников.

1.3. Правила приняты с целью обеспечения реализации прав всех граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

1. **Постановка на учет в Учреждение**

2.1. Постановка детей на учёт для зачисления в Учреждение ведется  автоматически  электронной базой АИС «ДОУ», в соответствии с календарной последовательностью подачи документов в электронной форме.

2.2. Срок регистрации заявления зависит от выбранного заявителем способа подачи заявления:

* при личном обращении заявителя в Учреждение  заявление  регистрируется немедленно, в присутствии заявителя при  отсутствии  оснований для отказа в приёме документов;
* при самостоятельной подаче заявления в электронной форме через базу данных

АИС «ДОУ» поступившее в Учреждение заявление регистрируется не позднее трёх рабочих дней с момента его поступления. Заведующий или ответственный специалист Учреждения подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе АИС «ДОУ».

2.3. Датой постановки ребенка на учёт  будет считаться дата подтверждения Учреждением  регистрации  заявления.

2.4. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для приема заявления и постановки детей на учёт:

* заявление о постановке ребенка на учёт для зачисления  в Учреждение (приложение 1);
* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подавшего заявление  (оригинал и копия в одном экземпляре).

Для удостоверения личности гражданин Российской Федерации предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорт) родителя (законного представителя), иностранный гражданин либо лицо без гражданства предъявляет оригинал документа удостоверяющего личность (паспорт иностранного гражданина), документ удостоверяющий законность его пребывания на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с действующим законодательством.

* свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (предоставляется в случае, если ребёнок проживает на закреплённой за Учреждением территории, и непредставления свидетельства о рождении ребёнка), - оригинал и копия в одном экземпляре.

2.5. Заявление должно содержать следующую информацию:

* наименование Учреждения, в которое обращается заявитель;
* фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;
* паспортные данные заявителя: серия, номер паспорта, дата выдачи, выдавший орган;
* страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя - для получения сведений из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных – в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ – для отправки уведомления о появлении свободного места и о зачислении ребёнка;
* фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактического проживания ребёнка – для информации о месте нахождения ребёнка;
* контактный телефон заявителя,  личная подпись заявителя и дата.

2.6. Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в Учреждение (при наличии льгот) родитель (законный представитель) имеет право представить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка - оригинал и копия в одном экземпляре.

При непредставлении указанных документов ребёнок ставится на учет на общих основаниях.

2.7. Для удобства заявителей образец заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Учреждения в информационной сети «Интернет».

2.8. Учреждение  не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, не перечисленных в пунктах 2.4. -  2.6. настоящих Правил.

2.9. Основания для отказа в приёме документов:

* отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.4. настоящих Правил;
* отсутствие в заявлении необходимых сведений, перечисленных в пункте 2.5. настоящих Правил;
* наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
* не поддающийся прочтению текст заявления и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме);
* не соответствие обращения заявителя содержанию услуги.

2.10. При личной подаче заявления  в момент обращения в письменном виде, заведующий или ответственный специалист Учреждения информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приёме документов и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

При подаче заявления в электронной форме заведующий или ответственный специалист, в срок не более трёх рабочих дней от даты поступления заявления, информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приёме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Отказ в приёме документов не препятствует повторной подаче документов, после устранения выявленных оснований для отказа.

2.11. После устранения оснований для отказа в приёме документов, перечисленных в пункте 2.9. настоящих Правил, заявитель вправе повторно подать заявление в соответствии с пунктами 2.4. -  2.6. настоящих Правил.

2.12. О случаях изменения персональных данных, указанных в заявлении, заявитель обязан уведомить Учреждение для внесения изменений в электронной базе АИС «ДОУ».

1. **Приём (зачисление)  в Учреждение**

3.1. Вступительные испытания  любого вида при приёме (зачислении)  в Учреждение, а также при  переводе воспитанников в другую возрастную группу не допускаются.

3.2. Срок зачисления ребёнка в Учреждение зависит от наличия в нём свободных мест и очерёдности постановки ребенка на учёт в электронной базе данных АИС «ДОУ». Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. При наличии свободного места в Учреждении для зачисления ребёнка:

* в течение пяти рабочих дней заведующий или ответственный специалист Учреждения по контактному телефону информирует заявителя, ребенок которого первым стоит в очереди о появлении свободного места;
* по почтовому адресу или по адресу электронной почты направляет заявителю уведомление о появлении свободного места;
* предлагает заявителю предоставить заявление о приёме в Учреждение и оригиналы документов, перечисленных в пункте 3.4. настоящих Правил.

3.4. Приём (зачисление) детей в  Учреждение осуществляется:

* по направлению районного отдела образования (РОО);
* по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение 2);
* 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);
* на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка в случае, если ребенок впервые поступает в Учреждение – оригинал в одном экземпляре;
* свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания (для проживающих на закрепленной за Учреждением территории).

3.5. В заявлении о приёме (зачислении) ребёнка  заявителем указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
* дата и место рождения ребёнка;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
* адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

3.6. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети « Интернет».

3.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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.

3.8. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные заявителем, регистрируются в журнале приёма заявлений и прилагаемых документов с выдачей расписки содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, принявшего документы и печатью Учреждения (приложение 3).

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

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. Дети родителей (законных представителей), которые не представили необходимые для приёма документы, остаются в числе очередников, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.12. В течение пяти дней от даты  предоставления  заявителем документов, указанных в п. 3.4. настоящих Правил, заведующий готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и заявителем,  далее договор, устно и письменно приглашает заявителя для его подписания.

В письменном уведомлении (приложение 4) устанавливается тридцатидневный  срок  дня получения заявителем уведомления о необходимости подписания указанного договора. В уведомлении указывается на то, что в случае не подписания договора в установленный срок договора и несообщение в Учреждение об уважительных причинах его не подписания в зачислении  ребёнка в Учреждение отказывается.

В период с 1 июня по 31 августа текущего года допускается подписание договора в течение девяноста календарных дней.

Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) воспитанника. Условия договора не могут противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

3.13. В течение трёх рабочих дней после заключения договора с Учреждением заведующий издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение и информирует заявителя устно и письменно об изданном приказе по телефону, почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении. В  трёхдневный срок после издания приказ размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.14. При приёме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

* свидетельством о государственной регистрации;
* Уставом Учреждения;
* лицензией на осуществление образовательной деятельности;
* образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением;
* настоящими Правилами;
* Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, перечисленными в п. 3.14, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.16. В приёме в Учреждение может быть отказано в случаях:

* наличия медицинских противопоказаний к посещению ребёнком Учреждения;
* письменного отказа заявителя;
* зачисления ребёнка в другое Учреждение;
* не явки заявителя для подписания договора с Учреждением в срок, установленный в уведомлении о необходимости в подписании договора;
* достижения ребёнком возраста восьми лет, а в случаях, предусмотренных законодательством  РФ, более позднего возраста.

Отказ в приёме в Учреждение по иным основаниям не допускается.

3.17. Приём в Учреждение может быть приостановлен в случаях:

* достижения ребёнком необходимого возраста,  предусмотренного Уставом Учреждения;
* временного ухудшения здоровья ребёнка, возникновения медицинских противопоказаний, до выздоровления ребёнка и устранения медицинских противопоказаний;
* до появления свободного  места в соответствующей возрастной группе.

3.18. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса об его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются  непосредственно в орган управления в сфере  образования  г. Новокузнецка.

3.19. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии в нём свободных мест.

3.20. **Вне очереди**в Учреждение принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992  № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников Следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации  вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

е) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления  Правительства РФ от 09.02.2004 №  65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

ж) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Новокузнецкого городского округа.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребёнка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.21. В **первую очередь**  в Учреждение принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновлённых и приёмных), в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Законом Кемеровской области от 10.10.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ  «О статусе военнослужащих»;

в) дети - инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;  дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции;  дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;  дети, находящиеся  на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011  № 3-ФЗ «О полиции»;

д) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудников); дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии со ст. 3 п.14Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

е) приёмные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

ж) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Новокузнецкого городского округа.

3.22. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя), имеющего право на приём (зачисление) в Учреждение во внеочередном, первоочередном  или ином порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

1. **Комплектование Учреждения воспитанниками**

4.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 1,5 лет. Получение  дошкольного образования, а также осуществления присмотра и ухода за воспитанниками в Учреждении осуществляется  до достижения воспитанниками возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

4.2. Формирование списков воспитанников нового приёма производится из числа детей, стоящих на очереди в электронной базе данных АИС «ДОУ» в сроки с 1 апреля по 31 мая ежегодно, при появлении мест в течение года  проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Родители (законные представители), дети которых получили место в Учреждении, уведомляются об этом заведующим Учреждением.

4.3. В случае неявки в Учреждение в установленный срок (30 дней со дня получения уведомления) и не уведомления Учреждения об уважительных причинах неявки, заведующий Учреждением вправе предложить зачисление родителю (законному представителю) следующего по очереди ребёнка.

4.4. Комплектование групп производится по одновозрастному и разновозрастному принципам с учётом действующего законодательства и утверждается соответствующим приказом заведующего. Количество групп в Учреждении определяется  исходя из их предельной наполняемости.

4.5. Предельная наполняемость групп в Учреждении устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1. **Перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**
   1. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников.

5.2. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

* осуществляют выбор принимающей организации;
* обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются к Учредителю для определения принимающей организации;
* обращаются в Учреждение 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».

5.5. 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 населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий Учреждением в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.7. Учреждение выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

5.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в Учреждение, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение  вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5.10. После приёма заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждением издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.11. Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

1. **Отчисление воспитанников**

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения  оформляется приказом заведующего Учреждением  и осуществляется:

а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

б) на основании медицинского заключения  о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

в) по освоению образовательной программы дошкольного образования;

г) в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение в порядке, установленном в разделе 5  настоящих Правил;

д) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

*Приложение 1*

**Заявление**

**о постановке ребёнка на учёт для зачисления  в Учреждение**

Заведующему МАДОУ

«Детский сад № 210»

*Ф.И.О.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     *(Ф.И.О. заявителя)*

проживающей (го) по адресу:

г. Новокузнецк, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан  \_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

СНИЛС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу поставить на учёт для устройства в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № \_\_\_\_» моего ребёнка   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. ребенка полностью)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, проживающего по адресу:

Россия, Кемеровская область, город Новокузнецк,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество; место проживания; дата, месяц, год рождения ребёнка) путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения, с момента подписания настоящего заявления до зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное  учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(согласен, не согласен)*

Дата

Подпись

Вх. № \_\_\_\_\_\_

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

*Приложение 2*

**Заявление**

**на приём (зачисление) ребёнка в  Учреждение**

Заведующему  МАДОУ

«Детский  сад № 210»

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес по прописке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(почтовый индекс, наименование региона,*

*города номер дома, квартиры)*

адрес места проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(почтовый индекс, наименование региона,*

*города номер дома, квартиры)*

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу  принять (зачислить) в МБ ДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_» моего ребенка:

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

*(Ф.И.О. ребенка   полностью)*

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

*(дата рождения,    место рождения)*

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

Место жительства ребенка

*по регистрации*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фактически     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

на  обучение  по  образовательным   программам  дошкольного образования.

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

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

*(подпись)                              (расшифровка подписи)*

*Со свидетельством о государственной регистрации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Уставом, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), Правилами постановки на учет, приема (зачисления), перевода и отчисления воспитанников  ознакомлен(а).*

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

*(подпись)                              (расшифровка подписи)*

Входящий № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 3*

**Р А С П И С К А**

**о получении документов, необходимых для приёма (зачисления) ребёнка**

**в МАДОУ «Детский сад № 210»**

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

*(Ф.И. О. заявителя )*

уведомляем Вас, о том  что Ваше заявление о приёме (зачислении) ребёнка в  МАДОУ «Детский сад № 210», зарегистрировано  «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  № \_\_\_\_\_\_

Принятые документы (нужное подчеркнуть):

* направление районного отдела образования (РОО);
* личное заявление родителя (законного представителя),
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка – оригинал в одном экземпляре;
* свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
* справка о составе семьи;
* копия домовой книги;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.

*Приложение 4*

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

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

*(Ф.И. О. заявителя)*

МАДОУ «Детский сад № 210» в лице заведующего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

приглашает Вас «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.   для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования  между МБ ДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_»  и родителем (законным представителем).

В случаях отсутствия возможности явиться в указанную выше дату, просим сообщить об этом в МБ ДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_» по телефону: **\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_**.

В случае не подписания в установленный срок договора и несообщения в МАДОУ «Детский сад № 210» об уважительных причинах  его не подписания, в приёме ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет отказано.

*(Ф.И. О. ребёнка)*

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.

Начало формы