

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).

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей МАДОУ №5 «Огонёк» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (делопроизводителем), в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ №5 «Огонёк», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

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

* родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
* родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
* 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения, присмотра и ухода за ребенком.

2.4. При приёме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, и другими документами, регламентирующи­ми организацию образовательного процесса. 2.5. Руководитель детского сада в обязательном порядке заключает с роди­телями (законными представителями) договор о взаимоотношениях между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными пред­ставителями) воспитанников включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, раз­вития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ре­бенка в дошкольном образовательном учреждении, срок действия договора, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.6. Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.7. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количест­венный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МАДОУ в течение года, издается приказ о его зачислении в течении трёх рабочих дней после заключения договора.

2.8. В МАДОУ ведётся Книга учёта движения детей. Книга предназнача­ется для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в детском саду. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

2.9. Ежегодно по состоянию на 31 августа руководитель МАДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей: сколько детей принято в учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

2.10. Перевод детей из другого учреждения осуществляется при наличии свободных мест в МАДОУ. Для перевода ребёнка в другое учреждение родите­лям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя руко­водителя.

**3. Порядок отчисления детей из МАДОУ**

3.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ осуществляется при расторже­нии договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским за­конодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитан­ника;

- в связи с получением образования (завершением образования);

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

- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника или организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, установлен ст. 61 ФЗ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.3. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформля­ется приказом руководителя МАДОУ на основании заявления родителей (за­конных представителей) воспитанника.

3.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учёта движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

3.5. Место за ребёнком, посещающим группу любого вида, при его отсут­ствии в МАДОУ сохраняется на время:

- болезни (при наличии справок из учреждения здравоохранения).

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей) не более 75 календарных дней;

**4. Заключительные положения.**

4.1. Руководитель Учреждения:

- в 3-х дневной срок предоставляет в Комиссию по комплектованию све­дения об освободившихся местах;

- информирует родителей о месте расположении Комиссии, графике её ра­боты.

4.2. Руководитель МАДОУ несёт персональную ответственность за испол­нение Положения в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Контроль за приёмом и отчислением в МАДОУ согласно данного По­ложения осуществляется руководителем.

Приложение № **1**

**Путёвка №**

**для устройства в МДОУ детский сад №**\_\_\_\_\_

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребёнка)

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

(дата рождения)

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

(адрес проживания ребенка)

Очередь №\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи путёвки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Подпись лица, выдавшего путёвку

Согласно выданной «Путёвки на зачисление ребёнка в МАДОУ» производится приём ребёнка в Учреждение В случае неявки в МАДОУ после указанного в путёвке срока место передаётся другому ребёнку.

Приём детей в МОУ осуществляется с 01 сентября по 15 октября текущего года по путёвкам, выданным Ко­миссией.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Заведующей МАДОУ №5 «Огонёк»\_\_  ФИО Котосиной Елене Александровне  От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  |
|  |  |  | (ф.и.о. полностью) | |
|  | | | Проживающего по адресу | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | | (место проживания) | |
|  | | | Паспорт выдан | |
|  | | |  |  |
|  | | | (кем, серия, номер, дата выдачи) |  |
|  | | |  |  |
|  | | | (номер контактного телефона) |  |

заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место рождения)

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

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

в МАДОУ №5 «Огонёк» «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(наименование учреждения)

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

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

|  |
| --- |
| (подпись заявителя) |

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

(число, месяц, год)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  заявления | Дата, время принятия  заявления | Заявление принял | |
| Ф.И.О. | Подпись |
|  |  |  |  |