

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя
общеобразовательная школа № 181**

Принято на Педагогическом Совете

Протокол № 1 от 30.08.24 года

Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ № 181

Корнильцева М.С.

Приказ №

от



**Положение о правилах приема на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования,
порядке и основаниях перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников**

Екатеринбург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольного отделения муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средняя общеобразовательная школа № 181 (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, ст.67);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 Федерального закона «Об образовании в РФ»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 г.;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1-ФЗ «О беженцах»;
- Устав МАОУ-СОШ № 181;
- 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2024 года № 862 «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 г. Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 03.12.2019 № 2861 «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург»;

- 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»»;

- Распоряжение 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»;

- Распоряжение 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».

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

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

1.4. Воспитанники муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средняя общеобразовательная школа № 181 (далее – Учреждение) – лица, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.5. Учреждение реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений при возможности организации в Учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в Учреждение принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МАОУ-СОШ № 181

2. Порядок приема воспитанников

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

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

- медицинскую карту воспитанника с заключением медицинской комиссии о возможности посещения МДОО;
- заявление о приёме в Учреждение;
- 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;
- документ удостоверяющий личность 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.

2.3. Учреждение в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение, размещает списки номеров заявлений, на основании которых детям представлены места в Учреждение (Приложение № 12).

2.4. Учреждение уведомляет (в период основного комплектования в срок до 15 июня текущего года; в период доукомплектования в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков), заказным письмом с уведомлением по адресу проживания заявителя, либо лично на руки или по телефону (при наличии) или по электронной почте (при наличии), родителя (законного представителя) о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, на основании представленных ими данных в управление образования Академического района (Приложение № 11).

2.5. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места, ему необходимо обратиться к руководителю Учреждения либо в Управление образования Академического района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца. Учреждение при наличии оснований для отказа в зачислении в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение за подписью директора.

2.6. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными общеобразовательными учреждениями

муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 1).

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

2.9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Родители (законные представители) ребенка, могут направить заявление о приеме 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 директору Учреждения или уполномоченному должностному лицу в сроки, определенные Учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.10. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

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

2.11. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение 2).

2.12. 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.

2.13. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.15. 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.

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

2.17. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются Директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме».

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. (Приложение 3).

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением – средняя общеобразовательная школа № 181 (законным представителем) воспитанника.

2.21. Директор в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в Учреждение. Распорядительный акт (приказ) в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети

Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. После издания распорядительного акта (приказа) воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.23. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

3. Делопроизводство при зачислении детей

3.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

3.2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

3.3. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение № 3).

3.4. «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме» (Приложение № 4), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

3.5. «Книга движения детей» (Приложение № 5), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

3.6. «Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список (Приложение № 6). Книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

3.7. «Книга регистрации договоров с родителями (законными представителями)» (Приложение № 7).

3.8. «Журнал регистрации запросов родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в Учреждении» (Приложение № 8)

3.9. «Журнал регистрации ответов на запросы родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в Учреждении (приложение № 9)

3.10. «Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга» (Приложение № 10).

3.11. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МАОУ-СОШ №181 (Приложение № 11).

3.12. Список детей, направленных в Учреждение, для размещения на сайте МАОУ-СОШ №181. (Приложение № 12)

3.13. Реестр приказов о зачислении детей в Учреждение (Приложение № 13).

3.14. Анкета родителя (законного представителя) воспитанника. (Приложение № 14)

- 3.15. Заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода (Приложение № 15)
- 3.16. Заявление об отчислении воспитанника в порядке перевода (Приложение № 16)
- 3.17. Уведомления о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение № 17)
- 3.18. Журнал регистрации уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение № 18)
- 3.19. Согласие родителей (законных представителей) о переводе воспитанника (Приложение № 19)
- 3.20. Уведомление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника в связи с прекращением деятельности организации (приложение № 20)
- 3.21. Заявление об отказе родителя (законного представителя) на перевод воспитанника. (приложение № 21)

4. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из Учреждения, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Правила), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из МАОУ-СОШ №181 (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) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель МАОУ-СОШ № 181 (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).

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего

муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

– обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (Приложение № 16).

2) В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

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

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее - приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

4) Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (Приложение № 15) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

6) Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение № 17).

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 № 19). О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение № 20) 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 4.1.2. настоящего Положения, 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) воспитанников исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

7) В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (Приложение № 21).

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 Учреждения 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 Учреждении, (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

3) по инициативе Учреждения временный перевод воспитанников, в случае:

- карантина группы (Учреждения);
- закрытия Учреждения для проведения ремонтных работ;

– аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

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

5. Порядок и основания для отчисления из Учреждения

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

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

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и ДО, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя Учреждения об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

5.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, прекращаются со дня его отчисления из Учреждения.

5.4. Досрочное отчисление воспитанника из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

5.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника Учреждение в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

5.6. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель Учреждения делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

5.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве Учреждения.

5.8. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

6. Порядок и основания для восстановления воспитанника

6.1. Восстановление отчисленного воспитанника в Учреждение не осуществляется.

6.2. Воспитанник, отчисленный из Учреждения 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.

6.1. 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.

Директору МАОУ-СОШ №181
Корнильцевой М.С..

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в группу для детей в возрасте от ____ до ____ лет моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

Дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Место рождения: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

контактный телефон: _____

адрес места жительства: _____

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

контактный телефон: _____

адрес места жительства: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности воспитанников, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в

государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для моего несовершеннолетнего ребенка обучение на _____ языке; получение образования на родном языке _____ из _____ числа _____ языков _____ народов _____ Российской Федерации: _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Директору МАОУ-СОШ № 181

(ФИО законного представителя)

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, _____

_____ «__» _____ 20__ года
рождения, по существующим технологиям обработки документов в объёме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт (иного документа, удостоверяющего личность).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, _____, родитель,
(законный представитель) моего ребёнка,
_____ «__» _____ 20__ года рождения,
даю (не даю) своё согласие на:

- 1) осуществление мониторинга за образовательной деятельностью и развитием ребенка в МАОУ-СОШ № 181;
- 2) обследование учителем-логопедом речи ребенка с целью выявления возможных речевых нарушений и определения направлений их преодоления;
- 3) обследование ребенка на психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения образовательного маршрута в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- 4) проведение фото- и видеосъемки ребенка и использование фото и видео материалов для создания фотоархива, оформления интерьера и сайта МАОУ-СОШ № 181, для обмена педагогическим опытом в коллективе, в районе и на городском уровне.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Расписка в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**

Заместитель директора МАОУ-СОШ № 181 _____, приняла документы для приема ребенка _____ в МАОУ-СОШ № 181
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка		
2	Медицинская карта воспитанника с заключением медицинской комиссии о возможности посещения в МДОУ		
2	Свидетельство о рождении ребенка		
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
4	Свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
5	Заявление на обработку персональных данных		
6	Прочие		
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории _____.

Документы сдал:

(подпись)

Документы принял:
_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАОУ-СОШ № 181»

№ п/п	Регистрацион- ный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставле- нных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставлен- ных документах	Ф.И.О. и подпись ответствен- ного лица за приём документов
		ФИ	дата рожде- ния	Ф.И.О	Контакт- ный телефон			

Приложение № 5

«Книга движения детей»

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Управления образования Администра- ции г. Екате- рин- бурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из Учрежде- ния	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка)
	Ф.И	дата рожде- ния		О зачислении ребёнка в Учрежде- ние	Об отчислении ребёнка из Учрежде- ние			

Приложение № 6

«Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список»

№ п/п	№ п/п в Рас- по Ряжен- ии	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. Ребен- ка	дата рождения	дата оповеще- ния	способ оповеще- ния	дата вручения уведомле- ния о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомле- ние с датой поступления ребенка	Подпись родителя

Приложение № 7**«Книга регистрации договоров с родителями (законными представителями)»**

№ п/п	№ договора, дата заключения	Приказ о зачислении ребенка в МБДОО		Сведения о ребенке		ФИО родителя (законного представителя)	Роспись родителя о заключении договора и о получении второго экземпляра договора на руки	Подпись руководителя
		номер	дата	Ф.И.	Дата рождения			

Приложение № 8**«Журнал регистрации запросов родителей (законных представителей) о наличии свободных мест»**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО родителя (законного представителя)	Краткое содержание
-------	------------------	---	--------------------

Приложение № 9**«Журнал регистрации ответов на запросы родителей (законных представителей) о наличии свободных мест»**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО родителя (законного представителя)	Краткое содержание
-------	------------------	---	--------------------

Приложение № 10**«Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга»**

№ п/п	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга №, дата	Последний срок зачисления в МДОО	Ф.И.О. получившего Распоряжение
-------	--	-------------------------------------	------------------------------------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении – средняя общеобразовательная школа № 181, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 54/5; контактный телефон: (343) 229-04-75 эл. почта: soch181@eduekb.ru

Для заключения договора об образовании между Вами и МАОУ-СОШ № 181 Вам необходимо в срок до «___» _____ 20__ года, до 18.00 предоставить заместителю заведующего МАОУ-СОШ № 181

или ответственному лицу МАОУ-СОШ № 181 за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в Учреждение (форма заявления размещена на сайте МАОУ-СОШ № 181, по адресу soch181@eduekb.ru
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОО;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка;
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное вашему ребёнку в МАОУ-СОШ № 181 будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к ответственному по комплектованию в МАОУ-СОШ № 181 с заявлением в срок

до «___» _____ 20__ года.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей) в МАОУ-СОШ № 181:

среда с 14.00 до 16.00

Заместитель заведующего МАОУ-СОШ № 181 _____ / _____ /

**Форма списка детей, направленных в МДОО, для размещения на сайте
МАОУ-СОШ № 181**

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МДОО	
	номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа

Форма реестра приказов о зачислении детей в МАОУ-СОШ № 181

№ п/п	Количество человек (Возрастная группа)	Приказ о зачислении ребёнка в МАОУ-СОШ №181	
		номер приказа	дата издания приказа

Анкета

Сведения о ребенке			
Фамилия, имя, отчество ребенка			
Дата рождения			
Место рождения			
Адрес места жительства	Регистрация		
	Фактическое проживание		
Домашний телефон			
Сведения о членах семьи			
Отец	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Образование		
	Место работы		
	Должность		
	Телефон рабочий		
	Телефон мобильный		
	Проживание с ребенком (совместное или раздельное):		
Мать	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Образование		
	Место работы		
	Должность		
	Телефон рабочий		
	Телефон мобильный		
	Проживание с ребенком (совместное или раздельное):		
Дети	Фамилия, имя	Возраст (полных лет)	Род занятий (д/с, школа, ВУЗ и т.д.)
Дополнительные сведения (по усмотрению заявителя)			

(дата)

(ФИО)

(подпись)

Я, _____ (ФИО)

даю согласие на использование и обработку персональных данных по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;

2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт (либо иного другого документа, удостоверяющего личность);
5. сведения о доходах;
6. информация о выплаченных суммах компенсаций;
7. номер счета по вкладу (счета банковской карты);

Срок действия моего согласия считать подписание данного заявления на срок: **бессрочно**

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Директору МАОУ-СОШ №181
Корнильцевой М.С.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в группу для детей в возрасте от ____ до ____ лет моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество, ребёнка)

Дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Место рождения: _____

Адрес места жительства ребёнка: _____

В порядке перевода из _____
(наименование образовательного учреждения, адрес)

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

контактный телефон: _____

адрес места жительства: _____

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

контактный телефон: _____

адрес места жительства: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности воспитанников, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
я, _____

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для моего несовершеннолетнего
ребенка обучение на _____ языке; получение образования на родном
языке из числа языков народов Российской Федерации:

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты
подачи мной заявления об отзыве.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Директору МАОУ-СОШ № 181

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка _____
фамилия имя отчество ребенка дата рождения

посещающего _____ группу
направленность группы

в связи с переводом в _____
наименование организации

_____ адрес месторасположения организации

с «__» _____ 20 __ г.

Дата

подпись / _____
расшифровка

**Уведомление о зачислении ребенка в порядке перевода
из МДОО № ____ в МАОУ-СОШ № 181**

Уважаемая _____!

Настоящим уведомляем Вас о том, что _____ зачислен в порядке перевода в МАОУ-СОШ № 181 на основании Приказа «О зачислении воспитанника» от _____ № _____

Директор МАОУ-СОШ №181 _____ М.С. Корнильцева
Уведомление отправлено _____ 20____ г.

Журнал регистрации уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода»

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Организация, которой направлено уведомление
-------	------------------------------	-------------	-----------------------	---

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 _____

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

воспитанника Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средняя общеобразовательная школа № 181 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 Учреждении.
(Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 181

Краснолесья ул., д. 22, Екатеринбург, 620016
Тел./факс (343)229-04-75
E-mail: soch181@eduekb.ru
<http://www.школа181.екатеринбург.рф>

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 МАОУ-СОШ № 181 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 директору МАОУ-СОШ № 181
_____ по телефону (343) 229-04-75 или для личного приема в часы
приема: среда 14.00-16.00

Вся информация размещена на сайте МАОУ-СОШ № 181.

Директор МАОУ-СОШ № 181 _____ / _____ /
ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г

Директору МАОУ-СОШ № 181

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

отказываюсь переводить моего ребенка _____
(фамилия имя отчество ребенка дата рождения)

посещающего МАОУ-СОШ № 181

_____ (направленность группы)

группу в связи с _____
(причины перевода)

В _____
наименование организации

_____ адрес месторасположения организации

с «___» _____ 20 ____ г.

_____/_____
дата подпись расшифровка