

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
ДЕТСКИЙ САД № 345

ИНН/КПП 6670425384/6670001001 620133 г. Екатеринбург ул. Мамина-Сибиряка 91а  
Тел./факс 8 (343)350-29-99, e-mail: mdou345@eduekb.ru, http://345.tvoysadik.ru/

---

СОГЛАСОВАНО

на педагогическим советом МАДОУ детский  
сад № 345  
Протокол № 3 от 18.04.2024

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей МАДОУ детский  
сад № 345  
Протокол № 2 от 17.04.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 36-ОД от 28.04.2024



**Положение**

**«О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЙ ПЕРЕВОДА,  
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 345»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение «О Правилах приема, порядка и основания перевода, отчисления воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

– Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";

– Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09. 2020 г., 04.10. 2021 г.);

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями от 02.11.2022 № 2121);

Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 (с изменениями на 10 ноября 2021 года «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) от 29.10.2021 № 2365;

-Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 27.02.2017 г. № 956/46/36;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 « Об утверждении порядка и условий 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» ( с изменениями № 30 от 21.01.2019, № 320 от 25.06.2020);

- Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883

«О внесении изменений в Постановление Администрации г. Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- – Уставом МАДОУ-детский сад № 345.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема граждан Российской Федерации (далее -ребенок, воспитанник) в МАДОУ детский сад № 345 (далее - ДОО) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок основания перевода, отчисления воспитанников.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» и настоящими Правилами.

## **2. ПРАВИЛА ПРИЕМА**

2.1. Приём в ДОО, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

2.2. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО.

2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолого- медико- педагогической комиссии.

2.4. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающих воспитанников со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационных стендах ДОО, на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения. На стенде и на официальном сайте ДОО размещается распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее –

распорядительный акт о закреплённой территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

3.1. в Учреждении принимаются дети в возрасте от 1,5 до 8 лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в учреждение является, утвержденной городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департаментом образования Администрацией города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

Дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными списками детей, регистрируется в «Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

3.3. Работник ДОО, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детей предоставлены места в ДОО, на информационных стендах и на сайте ДОО;

- в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов одним из удобных способов (по телефону, по электронной почте, уведомление по адресу проживания, указанному в заявлении, при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) ДОО.

- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя.

3.4. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о желаемой дате приема на обучение.
- о направлении дошкольной группы;
- о необходимом режиме прибывания.

3.4. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.5. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

3.7. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам только с согласия родителей

(законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие или несогласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.10. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ.

3.11. Прием ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДООУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, индивидуальный номер заявления в информационной системе.

3.12. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

#### **4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ.**

4.1. В приёме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОЙ ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ**

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется к 1 сентября каждого года.

5.2. Перевод осуществляется согласно возрасту:

- младшая группа с 3 до 4 лет;
- средняя группа с 4 до 5 лет;
- старшая группа с 5 до 6 лет;
- подготовительная группа с 6 до 7 лет.

5.3. Перевод в другую возрастную группу (ребенок, родившийся в сентябре-ноябре) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии в этой группе свободных мест.

5.4. В срок до 1 сентября издаются приказы о формировании групп на начало учебного года, где закрепляется за данной группой воспитатель, отвечающий за жизнь и здоровье детей.

5.5. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в ДОО (в возрастной группе соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на один год старше);

5.6. Перевод по инициативе ДОО в случае: карантина группы (учреждения); закрытия группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иные, независящим от участников образовательных отношений, причинами.

Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя ДОО. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

## **6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

6.1. Перевод воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее - исходная организация) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии;

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

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

### **Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)**

6.4. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.5. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

1) обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной организации. Запрос о

наличии свободных мест может быть направлен в форме электронного документа с использованием сети Интернета через официальный сайт: <https://екатеринбург.рф>;

2) после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) 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.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

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

6.7. 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.

6.8. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

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

представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимо для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по ОП ДО, утв. приказом Министерства просвещения РФ № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителей (законных представителей).

6.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

6.12. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

6.13. После приема заявления и личного дела воспитанника 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. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ**

6.1. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования и (или) завершением обучения;
- досрочно по основаниям, установленным действующим законодательством.

6.2. Досрочное отчисление может быть в следующих случаях:

• по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в т. ч. в случае перемены места жительства, перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выбора получения образования в форме семейного образования;

• по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДОУ, в т. ч. в случае прекращения деятельности ДОУ.

6.3. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к ребенку, обучающемуся по образовательным программам дошкольного образования, а также к ребенку с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости). Не допускается отчисление ребенка во время их болезни, каникул.

6.4. Основанием для отчисления является приказ об отчислении воспитанника из ДООУ. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

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

6.5. В «Книге движения детей», руководитель Учреждения делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

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

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

## **7. ПРАВИЛА И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

7.1. Восстановление отчисленного обучающегося (воспитанника) не осуществляется.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТООБОРОТУ**

81. Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение № 1).

8.1. Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение № 2)

8.2. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме. (Приложение № 3).

8.3. Книга движения детей (Приложение № 4).

8.4. Форма реестра приказов по воспитанникам (Приложение № 5).

8.5. Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение № 6).

8.6. Форма списка номеров заявлений, подлежащих комплектованию МАДОУ, для размещения на сайте. (Приложение № 7).

8.7. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ (Приложение № 8).

8.8. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении, зачислении в порядке перевода, об отчислении, об отчислении в порядке перевода. (Приложение № 9).

8.9. Форма реестра приказов о зачислении детей в ДОО для размещения на сайт ДОО. (Приложение № 10).

8.9. Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МАДОУ (Приложение №11).

8.10. Расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов для приема ребенка в образовательную организацию (Приложение № 12).

8.11. Согласие на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 13).

#### ***Приложение № 1***

Журнала регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

п\п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

**Приложение № 2**

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

п/п	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И. ребёнка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребёнка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя)
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №							
1							

**Приложение № 3**

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
о приёме

п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	ФИО и подпись ответственного лица за приём документов
		Ф.И.О	Дата рождения	Ф.И.О.	Контактный телефон		

**Приложение № 4**

Книга движения детей

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

							ДОО	
1								

**Приложение № 5**

Форма  
реестра приказов по воспитанников

№ приказа	Дата приказа	Ответственный	Содержание

**Приложение № 6**

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Ф.И.О родителя (законного представителя)	Размер родительской оплаты	Возрастная группа

**Приложение № 7**

Форма  
списка номеров заявлений, подлежащих комплектованию МАДОУ, для размещения на сайт

№ п/п	Номер заявления в ГИС СО «ЕЦП»

*Приложение № 8*

Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ

Уважаемые родители (законные представители)

---

Ф.И. и дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад № 345, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 91 А, 64 А, контактный телефон: 8(343) 350-29-99.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ № 345 Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить заведующему МАДОУ № 345 Дворецкой Оксане Владимировне следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка(оригинал/копия);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя(оригинал/копия);
- 3) свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал/ копия).

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное Вашему ребенку, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Кировского района с заявлением на смену ДОУ.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник- с 7.30 до 09.30,  
среда – с 14.00 до 18.00,  
четверг – с 9.00 до 13.00;

С уважением, заведующий МАДОУ № 345: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Уведомление получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

**Приложение № 9**

Форма  
реестра приказов о зачислении детей в ДОО для размещения на сайт ДОО

№ п/п	№ заявления в ГИС СО «ЕЦП»	Приказ о зачислении	
		Номер приказа	Дата издания приказа

**Приложение № 10**

Заведующему МАДОУ детский сад № 345

О.В.Дворецкой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)\*)

\_\_\_\_\_,  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)\*:

\_\_\_\_\_,  
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес электронной почты родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_, номер телефона родителя (законного представителя)\*: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять (зачислить) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) \*

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка) \*

реквизиты свидетельства о рождении ребенка\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)\*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования,

оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_, номер телефона родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(документ, номер, кем выдан, когда выдан) \*

Выбираю направленность дошкольной группы\* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение\*: \_\_\_\_\_.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_.  
(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\* \_\_\_\_\_.  
(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

да;

нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

да;

нет.

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами\* (указать):

устав учреждения;

лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;

образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\*:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Приложение № 10

Заведующему МАДОУ детский сад № 345

О.В.Дворецкой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) \*)

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \*:

\_\_\_\_\_  
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес электронной почты родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_, номер телефона родителя (законного представителя) \*:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (зачислить) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) \*

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка) \*

В порядке перевода из МДОУ № \_\_\_\_\_ возрастная группа \_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении ребенка\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано) \*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования,

оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

адрес электронной почты родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_,

номер телефона родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(документ, номер, кем выдан, когда выдан) \*

Выбираю направленность дошкольной группы\* (отметить любым значком):

общеразвивающая;

компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;

оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение\*: \_\_\_\_\_.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_.  
(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\* \_\_\_\_\_.  
(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

да;

нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

да;

нет.

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами\* (указать):

устав учреждения;

лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;

образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\*:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение № 10**

Заведующему МАДОУ- детский сад №345  
О.В. Дворецкая

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отчислить моего ребенка и выдать документы

\_\_\_\_\_ года рождения

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

из МАДОУ детский сад №345

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, посещающего группу № \_\_\_\_\_

(общеразвивающей, компенсирующей направленности) в связи с (переездом в другой город; перевод на домашнее обучение; окончанием срока обучения)

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

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

*Приложение № 10*

Заведующему МАДОУ- детский сад №345

О.В. Дворецкой

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отчислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_, обучающегося в группе общеразвивающей  
(оздоровительной, компенсирующей) направленности МАДОУ детский сад №345,  
по причине перевода на обучение в МДОО № \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения организации)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

Личное дело на моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

получено на руки.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

*Приложение № 11*

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ № 345

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении-детский сад № 345, расположенного по адресу: 620133, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка 91 а в связи \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МАДОУ, Вам необходимо обратиться в районное Управление образование для представления заявления о восстановлении учётной записи.

Управление Кировского района г. Екатеринбурга находится по адресу: г. Екатеринбург, улица Первомайская, д.75. Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг с 09:00 до 13:00, среда с 14:00 до 18:00.

Заведующий МАДОУ № 345

О.В.Дворецкая

*Приложение № 12*

Расписка  
в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию

Дана \_\_\_\_\_,

ФИО лица, представившего документы

законного представителя \_\_\_\_\_

ФИ. ребенка

в том, что приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка вхд № _____	оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка № _____	копия	1
4	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	1

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
О.В.Дворецкая

### **Приложение № 13**

Заведующему  
МАДОУ детский сад № 345  
Дворецкой О.В

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

### **Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ( при наличии) родителя или законного представителя)

даю согласие МАДОУ детский сад № 345- Центральная бухгалтерия образовательных учреждений Кировского района города Екатеринбурга (адрес: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д 75а) на сбор, систематизацию, накопления, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание блокировку и уничтожение своих персональных данных и данных моего ребенка:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- Данные свидетельства о рождении ребенка;
- Паспортные данные;
- Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- Сведения, имеющие право на социальные льготы (сироты, инвалиды);
- Результаты периодических и предварительных медицинских осмотров.

Я согласен(а), что персональные данные воспитанника будут использоваться в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ детский сад № 345 на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащие персональные данные.

Я согласен(а) со следующими действиями с персонализацией данными воспитанников:

- обработка персональных данных в защищенном в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «ГИС СО ЕЦП»;
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем представления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 21544219559557245818350236768380521217002357689

Владелец Дворецкая Оксана Владимировна

Действителен с 22.08.2024 по 22.08.2025