

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 345
(МАДОУ детский сад № 345)**

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

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол

№ 2 от 04.12 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

детский сад № 345

 О.В. Дворецкая

Приказ № 4250 от 04.12 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

Протокол № 2 от 04.12 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Правилах приёма, порядка и основания
перевода, отчисления воспитанников в
Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 345
(МАДОУ детский сад № 345)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О Правилах приёма, порядка и основания перевода, отчисления воспитанников» (далее - Правила) определяет порядок приёма, оснований перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 345 (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.07.2021 г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09. 2020 г., 04.10. 2021 г.);
- 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";
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утверждённым Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 с изменениями и дополнениями;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 г. № 1642/46/36 «Об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;
- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Уставом МАДОУ-детский сад № 345.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях повышения качества, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приёма на обучении по программам дошкольного образования, порядка о основании перевода, отчисления воспитанников.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих, в связи с реализацией права граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся родителями (законными представителями) ребёнка проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург» на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам дошкольного образования в ДОО и обеспечивают приём в образовательную организацию, а также порядок о основании перевода, отчисления воспитанников.

1.5. При направлении в Учреждение учитывается возрастная группа ребёнка, принадлежность ребёнка к категории детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение мест в учреждениях или преимущественное право приёма в Учреждение, дата и время постановки на учёт, а также факт проживания ребёнка на закреплённой за Учреждением территории.

1.6. Настоящие правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма ребёнка в Учреждение, порядка перевода, отчисления воспитанника, а именно МАДОУ детский сад № 345 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.7. Правила принимаются Педагогическим советом, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) РЕБЁНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Приём в Учреждение, 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 приём 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 приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.

2.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счёт 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).

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

2.6. Учреждение знакомит 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.

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения. На стенде и на официальном сайте Учреждение размещает 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) ребёнка, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Приём в Учреждении осуществляется в отношении детей в возрасте от 1 года до 7 лет, проживающими на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Дети достигшие возраста 7 лет, при необходимости дальнейшего обучения по образовательной программе дошкольного образования и получения места в Учреждении, ставятся на учёт, как желающие сменить дошкольное образовательное учреждение.

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

Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение является, утверждение списков детей, поставленных на учёт и подлежащих приёму в Учреждение комиссией Департаментом образования по

утверждению списков детей, поставленных на учёта подлежащих приёму в Учреждение.

Работниками районного управления образования направляется в Учреждение Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

Административное действие выполняется в период с 1 мая по 25 мая текущего года.

Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей регистрируются в Журнале регистрации распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» и «О направлении утверждённых списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО» (приложение № 1)

3.3. Направление ребёнка в учреждение осуществляется Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга:

- в основной период распределения мест (комплектования) – с 1 апреля по 25 мая текущего года;

- в дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

3.4. Административное действие «Приём ребёнка в учреждение» осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) – с 25 мая по 30 июня текущего года;

- в дополнительный период распределения мест (комплектования) – при обращении заявителя в учреждение с документами – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в Распоряжении директора Департамента образования).

3.5. В срок до 01 июня текущего года, работник учреждения, ответственный за приём документов, осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детей предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения (Приложение № 2).

3.6. В срок до 10 июня текущего года руководитель информирует родителей (законных представителей) о предоставлении ребёнку места в Учреждении, о сроках приёма в Учреждение, одним из указанных способов:

- по телефону;

- по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке на учёт, с уведомлением (Приложение № 3) о предоставлении ребёнку места в Учреждении;

-по адресу электронной почты, указанной в заявлении о постановке ребёнка на учёт;

-непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.

Дата и способ обращения регистрируются в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список» (Приложение № 4).

3.7. В срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребёнка в ДОО) в период основного комплектования осуществляется личный приём родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении следующих документов:

Заявление о приёме ребёнка в Учреждение (Приложение № 5);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ;

-свидетельства о рождении ребёнка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей ребёнка) – граждан Российской Федерации;

-свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 23.01.2023 Зс50);

-документ, предоставляющий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантия) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

3.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы) (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 № 609):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребёнка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории РФ (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту. Либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывания (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребёнка (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребёнок остаётся на учёте и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471).

Пункт 3.8. настоящего положения не распространяется на лиц без гражданства, получивших временное удостоверение личности лица без гражданства, а также иностранных граждан являющихся:

1) должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию

в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

2) главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

3) владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

4) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташе, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц.

Данные категории иностранных граждан, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 № 609).

3.9. Заявление о приеме предоставляется родителем (законным представителем) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей

(законных представителей) ребёнка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребёнка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребёнка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о желаемой дате приёма на обучение;

- о направлении дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания.

Форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения, в разделе «Комплектование и порядок приема, перевод в ДОО, порядок предоставления компенсации» https://345.tvoysadik.ru/?section_id=344

3.10. Заявление о приёме ребёнка в Учреждение регистрируются в «Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ детский сад № 345» (Приложение № 6).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 7).

3.11. Родителям законным представителям ребенка выдается расписка в получении документов, расписка заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью (Приложение № 8).

3.12. Руководитель Учреждения заключает договор об образовании в день подачи заявления, в двух экземплярах, о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 9), издает приказ о приеме ребенка в Учреждение в течение трех дней после заключения договора об образовании, о чем вносится запись в «Книгу приказов по движению детей» (Приложение № 10) и в «Книгу движения детей» (Приложение № 11).

3.13. Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о приеме.

3.14. Реквизиты приказов о приеме детей в Учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в течение 3-х рабочих дней после издания приказа (Приложение № 12).

3.15. Копии представленных заявителем документов хранятся в Учреждении в личных делах воспитанников.

3.16. В случае неявки заявителя в Учреждение в сроки, установленные в п. 3.3. настоящего Положения, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, одновременно заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

3.17. С целью рассмотрения заявления о постановке на учёт в последующие периоды распределения мест в Учреждение, заявитель предоставляет в районное управление образования, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи.

3.18. Прием ребенка в Учреждение в дополнительный период распределения мест аналогичен порядку приема ребенка в Учреждение в основной период распределения мест.

3.19. В случае если родители(законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка.

3.20. Если родители (законные представители) предоставили отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

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 статьёй 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:

группа раннего возраста, с 1 года до 3 лет;
младшая группа, с 3 лет до 4 лет;
средняя группа, с 4 лет до 5 лет;
старшая группа, с 5 лет до 6 лет;
подготовительная группа, с 6 лет 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 ДООУ (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 ситуаций, 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 приёма в соответствии с Порядком приёма на обучение по ОП ДО, утв. приказом Министерства просвещения РФ № 236 «Об утверждении Порядка приёма 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 приёме 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 приёма 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.

7. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

7.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

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

7.2. Досрочное отчисление может быть в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка, в

т.ч. в случае перемены места жительства, перевода ребёнка 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) ребёнка и ДОО, в т. ч. в случае прекращения деятельности ДОО.

7.3. 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 ребёнка во время их болезни, каникул.

7.4. Основанием для отчисления является приказ об отчислении воспитанника из ДОУ. 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.

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

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

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

8. ПРАВИЛА И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

8.1. Восстановление отчисленного обучающегося (воспитанника) не осуществляется.

9.ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТООБОРОТУ

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

9.2. Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих

воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение № 2)

9.3. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о

приёме. (Приложение № 3).

9.4. Книга движения детей (Приложение № 4).

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

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

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

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

9.9. Форма реестра приказов о зачислении детей в ДОО для размещения на сайт ДОО. (Приложение № 9).

9.10. Личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка о зачислении, зачислении в порядке перевода, об отчислении, об отчислении в порядке перевода. (Приложение № 10).

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

9.12. Расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов для приёма ребёнка в образовательную организацию (Приложение № 12).

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

Приложение № 1

Журнала регистрации поимённых 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 ребенке		оповещении родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И. ребёнка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомлен е 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	Регистрационны й 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 ДОО	ФИО и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из ДОО)
	Ф.И.О ребёнка	Дата рождения		О приёме ребёнка в ДОО	Об отчислении ребёнка из ДОО			

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 ребёнка	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 ДОО

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

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 ребёнка 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 ДОО.

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 ребёнка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка) * (дата рождения ребёнка) *

реквизиты свидетельства рождении ребёнка* _____

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

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

(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) ребёнка: _____

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,

номер телефона родителя (законного представителя) _____.

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 приёма на обучение в учреждение*: _____

.

Необходимый режим пребывания ребёнка (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 ребёнка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- ☐ да;
☐ нет.

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

- ☐ да;
☐ нет.

Ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка, 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.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 ребёнка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)* (дата рождения ребёнка)*

В порядке перевода из МДОО № _____ возрастная группа _____

реквизиты свидетельства рождении ребёнка* _____

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

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

(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) ребёнка: _____

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,

номер телефона родителя (законного представителя) _____.

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 приёма на обучение в учреждение*: _____
необходимый режим пребывания ребёнка (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 ребёнка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- ☐ да;
☐ нет.

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

- ☐ да;
☐ нет.

Ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка, 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.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 отчислить моего ребёнка и выдать документы
_____ года рождения
(Ф.И. ребёнка, 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

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 отчислить моего сына (дочь) _____
_____ года рождения, проживающего по адресу:
_____, обучающегося в группе общеразвивающей
(оздоровительной) направленности МАДОУ детский сад №345, по причине перевода на
обучение в _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/

Приложение № 11

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении ребёнка 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

(указати причину отказа)

Для восстановления заявления о постановке ребёнка 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 приёма 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 приёма ребёнка в образовательную организацию

Дана _____,

ФИО лица, представившего документы

законного представителя _____

ФИ. ребёнка

в том, что приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество
1	Заявление о приёме ребёнка вхд № _____	оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребёнка № _____	копия	1
4	Свидетельство (или документ) о регистрации ребёнка 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
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

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 ребёнка:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- Данные свидетельства о рождении ребёнка;
- 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