

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад комбинированного вида № 144**  
620072, г. Екатеринбург, ул. Сиреневый бульвар, 21а; тел.: 347-59-40, e-mail:  
mdou144@eduekb.ru сайт <https://144.tvoysadik.ru/>

---

ПРИНЯТО:  
На Педагогическом совете  
Протокол № 3  
От «24» ноября 2022 года



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ – детский сад  
комбинированного вида № 144  
С.А. Маковень  
Приказ № 124/1-О от «29» ноября 2022 г.

## **Правила**

приема в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 144 на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода из одной возрастной группы в другую, из одной дошкольной образовательной организации в другую и отчисления

город Екатеринбург, 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников (далее Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 144 (далее - МБДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования и адаптированную программу дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с изменениями и дополнениями;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», с изменениями и дополнениями;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями и дополнениями;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (Санитарные правила СП 2.4.3648-20);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями», с изменениями и дополнениями;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2635;
- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36;
- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления), перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ и обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 144 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) - в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части постановки на учет, информирования заявителей о номере в очереди, смены учреждения, в ведомственной информационной системе «Образование»: «Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система);
- группа полного дня (далее – ГПД) – группа (10,5-12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;
- группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;
- группы по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования – группа, в которой осуществляются услуги по присмотру и уходу;
- информационная система - реестр заявлений о постановке на учет,
- сформированный по дате и времени регистрации заявления (далее – электронная очередь), для направления в МДОО с учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО с учетом возрастной группы по административным районам с указанием:
- персональных данных ребенка - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (место регистрации);
- персональных данных родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МДОО, наличие преимущественного права на зачисление МДОО;
- выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;
- выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);
- нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МДОО, которых учётная запись не рассматривается;
- формирование поименных списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате и времени постановки на учет, в основной и дополнительный периоды распределения свободных мест (комплектования);
- учетная запись – запись о ребенке в автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система);
- поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- 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;

– городская комиссия по утверждению списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга для рассмотрения поименных списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью председателя городской комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя;

– районная комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поимённого списка учтённых детей, проживающих на территории административного района с учетом их внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО, потребности в обучении ребенка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности. Решение комиссии оформляется протоколом, за подписью председателя районной комиссии. В состав районной комиссии входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

– направление в МДОО – поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОО на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.7. Электронная очередь формируется по административным районам муниципального образования «город Екатеринбург» в соответствии с территорией, закреплённой за МДОО. В информационной системе выделены возрастные группы, начиная с даты рождения детей от 01 сентября по 31 августа следующего календарного года (по количеству полных лет на 1 сентября текущего года):

- 1) дети до трёх лет, в том числе дети от 1 года до 1,5 лет, от 1,5 до 2 лет, от 2 до 3 лет;
- 2) дети четвертого года жизни;
- 3) дети пятого года жизни;
- 4) дети шестого года жизни;
- 5) дети седьмого года жизни.

Дети, зачисленные в МДОО, автоматически вносятся в специальный список учёта «Дети, зачисленные (обучающиеся) в МДОО».

1.8. Правила принимаются на Педагогическом совете МБДОУ и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

## **2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию**

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом образовательной организации,

с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в образовательной организации осуществляется при наличии условий для коррекционной работы и личного согласия родителей (законных представителей) о приеме ребенка в группы общеразвивающей направленности, заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

2.7. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которую предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.8. Информация о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МБДОУ.

### **3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ**

3.1. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 2-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 144 является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга».

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, регистрируется в «Журнале регистрации Распоряжений и списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (приложение 1).

3.2. Утвержденные поименные списки детей направляются МБДОУ в срок до 25 мая текущего года.

3.3. В срок до 01 июня текущего года руководитель осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения.

3.4. До 10 июня, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в учреждение, одним из указанных способов:

- по телефону;

- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления – «Уведомление»;

- направлением письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;

- непосредственно при личном обращении родителей (законных представителей) к руководителю (либо ответственному лицу, назначенному приказом руководителя) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале информирования родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»(приложение 4).

3.5. В срок до 30 июня текущего года руководитель осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами:

- заявление о зачислении ребенка в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 144 (образец заявления размещен на сайте МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 144 <http://144.tvoyasadik.ru> в разделе «Прием в образовательную организацию»);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий личность заявителя, с подтверждением проживания в городе Екатеринбурге;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости);

- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группу комбинированной направленности, для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка).

Проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в пункте 3.5.

До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) руководитель дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

До 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

Зачисление ребенка в МДОУ осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 4.1. настоящих Правил, снимает копии с представленных документов и заверяет их.

3.6. 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.

Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом).

3.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному «Заявлению» (далее - заявление) родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;

- б) дата и место рождения воспитанника;

- в) свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, кем выдано, когда выдано);

- г) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (номер, дата, кем выдано, срок действия) при зачислении в группу компенсирующей направленности;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника;
- е) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ж) адрес места жительства воспитанника;
- з) контактные телефоны, адрес электронной почты родителя (законного представителя) воспитанника.

3.8. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистраций заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в МБДОУ» (приложение 6) (на бумажном носителе или в электронной форме).

Руководитель выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (приложение 7).

Оригинал заявления хранится в личном деле воспитанника.

«Согласие на обработку персональных данных» родителя (законного представителя) и воспитанника фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 10).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности воспитанника и родителей (законных представителей) фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. В день обращения руководитель учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании, о чем вносится запись:

- о Книга регистрации приказов по комплектованию воспитанников;
- о Книга движения детей (приложение 8).

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах третьем – восьмом и десятом части первой пункта 4.1 настоящих Правил, руководитель возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов.

3.11. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, оформляется «Личное дело» (далее – личное дело), в котором хранятся все поданные документы (копии документов, заверяются руководителем МБДОУ).

3.12. После зачисления воспитанников в МБДОУ, на 1 число следующего месяца формируется реестр зачисления детей на текущий учебный год (количество зачисленных воспитанником с нарастающим итогом) для размещения на сайте МБДОУ <http://144.tvoyasadik.ru> (приложение 9).

3.13. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в МБДОУ, им необходимо обратиться к руководителю МБДОУ, либо обратиться в Управление образования Кировского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца.

3.14. Руководитель проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационном стенде, официальном сайте;

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в 3.4. настоящих Правил;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами (п. 3.5.);

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

#### **4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.**

4.1. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, Учетная запись детей категории «на зачисление не явились и не оформили заявление «на смену МДОУ» становятся не активными, оставаясь в информационной системе

#### **5. Сроки проведения зачисления в МБДОУ.**

5.1. 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;

Период комплектования МБДОУ на следующий учебный год:

#### **6. Основания перевода воспитанников.**

6.1. Перевод воспитанника из МБДОУ, в которой он обучается (далее-исходная организация), в другую МДОУ, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным



программам соответствующего уровня и направленности (далее – принимающая организация) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановлении действия лицензии;
- временно, в случае невозможности осуществления образовательной организацией образовательной деятельности: проведение ремонтных работ, аварийные ситуации, препятствующие осуществлению образовательной деятельности, создающие угрозу жизни и здоровья воспитанников, иные причины.

6.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организации (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от (периода) времени учебного года.

6.3. По заявлению родителей (законных представителей) руководитель может перевести воспитанника в группу на год старше, при наличии свободного места.

Заявление родителей (законных представителей) пишется в произвольной форме на имя руководителя МБДОУ и хранится в личном деле воспитанника.

На основании заявления родителей (законных представителей) руководитель издает приказ о переводе воспитанника в группу на год старше.

## **7. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей).**

7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое учреждение (по инициативе родителей (законных представителей) на бумажном носителе и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности).

В случае личного обращения заявитель представляет документы, указанные в разделе «Перевод в другое учреждение» приложения № 1 к настоящим Правилам.

7.2.. В рамках выполнения административной процедуры работник районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет представленные заявителем лично заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – седьмом и десятом пункта 4.1 настоящих Правил;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – седьмом и десятом пункта 4.1 настоящих Правил, регистрирует заявление в информационной системе (при реализации технической возможности) в течение трех рабочих дней с момента его поступления;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – седьмом и десятом пункта 4.1 настоящих Правил, устно разъясняет ему причину отказа в приеме документов и выдает уведомление (приложение № 6 к Административному регламенту от 29.10.2021 г. № 2365) с указанием причины отказа в приеме документов.

В случае направления заявления о переводе из одного учреждения в другое учреждение через Единый портал (при реализации технической возможности) проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов не осуществляется.

В личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется информационное уведомление, которое содержит информацию о дате и времени регистрации заявления в информационной системе.

7.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 4.2. настоящих Правил, специалист районного управления образования направляет

заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к Административному регламенту от 29.10.2021 г. № 2365) способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме (при реализации технической возможности) в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

7.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 4.2. настоящих Правил, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении способом, указанным в заявлении.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из учреждения в порядке перевода в другое учреждение руководитель учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода.

7.5. Результатом выполнения административной процедуры является перевод в другое учреждение, отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **8. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии.**

8.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя, указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация, в случае прекращения своей деятельности, обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию.

8.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём 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, 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.

8.3. Учредитель за исключением случая, указанного в пункте 8.1. раздела 8 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

8.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций должны в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанника.

8.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение 10 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.

8.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода.

8.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

8.8. Исходная организация передает в принимающую организацию:

- списочный состав воспитанников;
- письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников;
- личные дела воспитанников
- медицинские карты воспитанников.

8.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием:

- исходной организации;
- возрастной категории;
- направленности группы.

8.10. Принимающая организация на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие:

- выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода;
- письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

## **9. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию.**

9.1. В случае закрытия учреждения для проведения ремонтных работ, аварийных ситуаций препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников, иные причины, МБДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место воспитаннику в других образовательных организациях осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

9.2. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) перевода, сроков, наименования организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника, содержащая информацию о последней дате посещения МБДОУ воспитанников, об отсутствии карантина в группе, которую посещал воспитанник.

9.3. Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника издает распорядительный акт (приказ) с указанием основания и сроков временного зачисления.

## **10. Перевод воспитанников внутри МБДОУ.**

10.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, действуя в интересах воспитанника и при наличии свободных мест в МБДОУ, осуществляющая образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующий возраст воспитанника или в возрастной группе на год старше воспитанника).

10.2. По инициативе МБДОУ в случае:

- карантин группы (МБДОУ);
- закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующей осуществлению образовательной деятельности, создающей угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- иными, независящими от участников образовательных отношений, причинами.

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

## **11. Порядок и основания отчисления воспитанников.**

11.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

11.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ может производиться в следующих случаях:

- связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) и достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

11.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей

(законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

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

11.5. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе и материальных обязательств перед МБДОУ.

11.6. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника, МБДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника предоставляет справку о сроке посещения МБДОУ воспитанником (с даты зачисления - по дате отчисления воспитанника).

11.7. В журнале «Книга движения детей» руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

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

## **12. Заключительные положения.**

12.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

12.2. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.

12.3. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

*Приложение № 1  
к Правилам приема обучающихся*

**«Журнал регистрации Распоряжений и списков учтeльных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»**

№ п/п	Дата получения документа	№ Распоряжения, от какого числа
----------	--------------------------------	--

*Приложение № 2  
к Правилам приема обучающихся*

**Форма**

Списки детей, получивших места в МБДОУ по результатам комплектования (размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для размещения на информационной стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

№ п/п	Номер заявления в АИС	Режим пребывания
-------	-----------------------	------------------

*Приложение № 3  
к Правилам приема обучающихся*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_,  
Ф.И. и дата рождения ребенка

сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 144, расположенный по адресу: ул. Сиреневый бульвар, 21а, контактный телефон 347-59-40. Для зачисления ребенка в МБДОУ № 144 Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МБДОУ № 144 Маковень Светлане Анатольевне или ответственному лицу, за прием документов Некрасовой Олесе Рамилевне, следующие документы:

Заявление о зачислении ребенка в учреждение	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 9 к Административному регламенту
Свидетельство о рождении ребенка*	Копия и подлинник	Для многодетной семьи документ представляется в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***	Подлинник	При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение	Копия и подлинник	
Справка об установлении инвалидности	Подлинник или нотариально заверенная копия	Выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (справка действительна в течение указанного в ней срока)

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Кировского района по адресу: ул. Первомайская, 75, телефон: 8 (343) 304-16-38 с заявлением в срок до \_\_\_\_\_ и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник – с 7.30 - 9.30 ч., среда – с 15.00 - 18.00 ч., четверг - с 9.00 - 12.00 ч. Предварительная запись обязательна!

С уважением, руководитель МБДОУ № 144 \_\_\_\_\_ /С.А. Маковень /  
подпись

*Приложение № 4*  
*к Правилам приема обучающихся*

**Журнал информирования родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список**

№ п/п	№ п/п в Распоряжении	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении в поименный список	ФИО ответственного лица за оповещение	Ознакомлен ли с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя)

*Приложение № 5*  
*к Правилам приема обучающихся*

Заведующему МБДОУ – детский сад  
комбинированного вида № 144  
С.А. Маковень  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) заявителя)

проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

Телефон (сотовый): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

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

являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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



проживающего по адресу (адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

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

прошу зачислить моего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования:

в группу \_\_\_\_\_ направленности (указать):  
(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная)

в группу компенсирующей направленности \_\_\_\_\_  
(указать вид компенсирующей группы)  
на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии)

\_\_\_\_\_  
(номер, дата, кем выдано, срок действия)

в группу оздоровительной направленности \_\_\_\_\_  
(указать вид оздоровительной группы)  
на основании заключения медицинской комиссии

\_\_\_\_\_  
(номер, дата, кем выдано, срок действия)

Желаемая дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования: \_\_\_\_\_.

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я \_\_\_\_\_

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

заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной 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).

\_\_\_\_\_  
(дата)

(ПОДПИСЬ)

*Приложение № 6*  
к Правилам приема обучающихся

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в МБДОУ

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		ФИО заявителя	Перечень предоставленных документов	ФИО и подпись ответственного лица за прием док-в	Роспись заявителя
		Фамилия, имя	Дата рождения				

*Приложение № 7*  
к Правилам приема обучающихся

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 144  
620072, г. Екатеринбург, ул. Сиреневый бульвар, 21а; тел./факс: 347-59-40

**РАСПИСКА**

в приеме заявления и документов

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата, время подачи заявления)

подал(а) заявление (о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, о восстановлении учетной записи ребенка, о смене учреждения, о переводе в другое учреждение) (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения:

Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (личная подпись)                      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

*Приложение № 8  
к Правилам приема обучающихся*

### Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МБДОО	ФИО и подпись ответственного лица за ведение книги
	Фамилия, имя	Дата рождения		О зачислении и ребенка в ДОО	Об отчислении и ребенка из ДОО			

**Выписка из приказов о зачислении**

Номер заявления в АИС Образование, номер приказа о зачислении, дата приказа о зачислении.

**Заявление на обработку персональных данных**

Я,

---

*(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))*

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

1. Паспортные данные (Фамилия Имя Отчество, дата рождения, адрес места жительства, номер паспорта, дата выдачи паспорта, наименование органа выдавшего паспорт (иного документа, удостоверяющего личность)).
2. Образование.
3. Сведения о составе семьи.
4. Занимаемая должность.
5. Номер банковского счета в кредитной организации.
6. Данные по детям.
7. Информация о выплаченных суммах и компенсациях.

Также разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего сына (дочери)

---

*(Ф.И.О. ребенка)*

на официальном сайте МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 144: 144.tvoyasadik.ru, персональном сайте воспитателя, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках).

Согласие может быть отозвано путем предоставления в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 144 заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

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

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

*подпись/расшифровка*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184041

Владелец Маковень Светлана Анатольевна

Действителен с 29.08.2022 по 29.08.2023