

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 23**

**620016, г.Екатеринбург, ул.Краснолесья, 115**

**23.tvoyasadik.ru    mdou23@eduekb.ru    8(343)366-81-35**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ № 23  
Протокол № 1  
От «11» января 2021 года

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ № 23



С.В. Романова

Приказ № 1  
от «11» января 2021 года

ПРИНЯТО  
С учетом мнения  
Совета родителей  
Выписка из решения № 1  
От «11» января 2021 года

**ПРАВИЛА  
ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 23**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 23 (далее – МБДОУ) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

– Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13);

– Иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МБДОУ.

1.2. Граждане Российской Федерации имеют право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе, русского языка как родного языка, согласно части 4 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приема (зачисления) обучающихся в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом составе учреждения, согласуется с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

## **2. Общие требования к приему (зачислению) обучающегося в МБДОУ**

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным Законом № 76-ФЗ «О статусе военнослужащего» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Правила приема в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящими Правилами.

2.4. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права

и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей) (законных представителей).

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинской карты ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МБДОУ.

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» МБДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

### **3. Порядок приема в МБДОУ**

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

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируются в журнале регистрации распоряжений Департамента образования г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ» (*Приложение 1*).

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

В срок до 01 июня текущего года руководителем организации размещаются в виде реестра списков номеров заявлений на информационных стендах МБДОУ и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети Интернет. Реестр списков номеров заявлений, направленных в МБДОУ в период основного комплектования размещается на информационных стендах МБДОУ и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети Интернет до 01 сентября текущего года.

3.3. До 30 июня текущего года руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.4. В течение 5 дней, с момента появления списков детей, получивших место по результатам комплектования, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов: - по телефону; - направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, Уведомлением (*Приложение № 2*) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления; - непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ. Дата и способ оповещения регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (*Приложение № 3*).

3.5. Прием в МБДОУ осуществляется при личном обращении родителя

(законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 23 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: 23.tvoysadik.ru в разделе «Прием в детский сад»);
- медицинскую карту ребёнка (по форме № 026-у) с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ детский сад № 23 (срок действия: специалисты - полгода, анализы - 10 дней);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий личность заявителя, с подтверждением проживания в города Екатеринбурга (по желанию родителей (законных представителей));
- СНИЛС ребенка (по желанию родителей (законных представителей));
- СНИЛС одного из родителей (при наличии и по желанию родителей (законных представителей));
- банковские реквизиты одного из родителей (для оформления компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за воспитанником), (при наличии, по желанию родителей (законных представителей)).

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 (виза, в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором 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 родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (*Приложение № 4*). В заявлении о приеме родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителя (законного представителя);
- контактные телефоны родителя (законного представителя) воспитанника;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.8. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ и документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 23 (*Приложение № 5*). Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а) фиксируется подписью родителя (законного представителя, в установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение № 2, № 9*)).

3.9. Родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов, расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью МБДОУ и регистрируется в журнале регистрации выданных расписок о принятых документах при зачислении в МБДОУ детский сад № 23 (*Приложение № 6*).

3.10. В день приема документов, указанных в пункте 3.5. раздела 3 настоящих Правил приема, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение № 7*). Указанные сведения также вносятся в «Книгу движения детей» (*Приложение № 8*).

3.11. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.13. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ ему необходимо обратиться к руководителю МБДОУ, либо в Управление образования Ленинского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца.

3.14. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования.

3.15. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

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

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ является представление заявителем не всех документов необходимых для проведения процедуры зачисления или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации, либо истечение срока действия (медицинская карта по форме № 026-у); отсутствие свободных мест (приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293).

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, до момента обращения родителей (законных представителей) В Управление образования по месту жительства для восстановления заявления.

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

5.1. Период комплектования МБДОУ на следующий учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года.

5.2. Период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года - с 1 июля по 31 марта учебного текущего года.

5.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МБДОУ осуществляется до даты указанной в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

5.4. При доукомплектовании МБДОУ зачисление детей осуществляется в течение

периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга. 5.5.

В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о зачислении ребёнка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МБДОУ считается свободным.

## **6. Основания перевода воспитанников**

6.1. Перевод обучающегося из МБДОУ, в которой он обучается (далее - исходная МБДОУ), в другую МБДОУ, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая МБДОУ), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии;
- временно, в случае невозможности осуществления образовательной организацией образовательной деятельности: для проведения ремонтных работ;
- аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- иным причинам.

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

6.3. По заявлению родителей (законных представителей) заведующий может перевести обучающегося (воспитанника) в группу на год старше, при наличии свободных мест. Заявление родителей (законных представителей) пишется в произвольной форме на имя заведующего и хранится в личном деле обучающегося (воспитанника). На основании заявления родителей (законных представителей) заведующий издает приказ о переводе обучающегося (воспитанника) в группу на год старше.

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

7.1. Родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации и обращаются: - в выбранную организацию с запросом (обращением) о наличии свободных мест (Приложение № 10) соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):

– в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной организации. Запрос (обращение) о наличии свободных мест (Приложение № 11) может быть направлен в форме электронного документа с использованием сети Интернет через официальный сайт;

– при отсутствии свободных мест в выбранной организации родитель (законный представитель) ребенка имеет право обращаться в Управление образования интересующего района города Екатеринбурга для получения информации о наличии свободных мест в других дошкольных образовательных организациях города.

7.2. Организация принимает обращение родителей о наличии свободных мест и регистрирует в журнале регистрации входящих обращений граждан и исходящих ответов о наличии свободных мест в МБДОУ № 23 (Приложение № 12); Руководитель МБДОУ готовит и направляет положительный/отрицательный ответ в соответствии со сроками, установленными законодательством РФ, любым из указанных в обращении способов информирования.

## **8. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

8.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся (воспитанника) на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме и течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающую организацию.

8.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии
- в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

8.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 8.1. раздела 8 настоящих правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, 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 обучающихся (воспитанников).

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

8.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников) из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся воспитанников), направленность группы, количество свободных мест.

8.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в принимающую

организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

8.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), личные дела.

8.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося (воспитанников) в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося (воспитанников) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

8.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся (воспитанников) формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **9. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

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

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

9.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

9.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего



Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

9.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся (воспитанников).

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

9.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников) из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся (воспитанников), направленность группы, количество свободных мест,

9.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

9.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), личные дела.

9.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося (воспитанников) в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося (воспитанников) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

9.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся (воспитанников) формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

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

10.1. В случае закрытия учреждения для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам, МБДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место воспитаннику в других

образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

10.2. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) для перевода, сроков, наименовании организации.

Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника, содержащая информацию о последней дате посещения ребенком МБДОУ и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

10.3. Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника издает распорядительный акт (приказ) о временном зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием основания (причин) и сроков, временного зачисления.

## **11. Перевод воспитанника внутри МБДОУ**

11.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

11.2. По инициативе МБДОУ в случае:

- карантин группы (учреждения);
- закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

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.

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

12.1. Основанием для отчисления, обучающегося (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 обучающегося (воспитанника).

12.2. Отчисление обучающегося (воспитанника) из МБДОУ может производиться в следующих случаях:

- связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) и достижением обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода, обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и МБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

12.3. 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.

12.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

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

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

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

12.8. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

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

### **13. Порядок и основания для восстановления воспитанника**

13.1. Восстановление отчисленного воспитанника не осуществляется.

13.2. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа.

Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

### **14. Заключительные положения**

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

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

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

Журнал о регистрации распоряжений Департамента образования г. Екатеринбурга «Об  
утверждения списков детей подлежащих обучению по образовательным программам  
дошкольного образования МБДОУ»

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

\_\_\_\_\_

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 23, расположенного по адресу:

г. Екатеринбург, улица Краснолесья, дом № 115, контактный телефон МБДОУ № 3: 8(343) 366-81-34

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_, предоставить руководителю МБДОУ Романовой Светлане Васильевне или ответственному лицу МБДОУ Филипповой Марине Сергеевне за приём документов, **следующие документы:**

- 1) заявление о приёме в МБДОУ (форма заявления выдается в ДОУ)
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ детский сад № 23, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением в срок до \_\_\_\_\_.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Вторник с 9.00 до 13.00;

Среда с 14.00 до 18.00;

Четверг с 9.00 до 13.00;

С уважением, руководитель МБДОУ № 23: \_\_\_\_\_ / Романова С.В./

подпись руководителя Ф.И.О. руководителя



Приложение № 4 к Правилам приема  
в МБДОУ детского сада № 23

Заведующему МБДОУ детский сад № 23

Романовой Светлане Васильевне

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)

**Проживающего** по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес)

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

(родителей, законных представителей)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения

(дата рождения ребенка)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в состав контингента воспитанников МБДОУ детский сад № 23 с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Ф.И.О матери ребенка: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца ребенка: \_\_\_\_\_

**Доверительные лица**

Родство, относительно ребенка	Фамилия Имя Отчество	Домашний адрес	телефон

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

Все сведения указанные в данном заявлении подтверждаю.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика ознакомлены (Закон об Образовании РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ ст.55 часть 2)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

Приложение № 5 к Правилам приема  
в МБДОУ детского сада № 23

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ

№ п/п	Регистра № и дата	ФИ ребенка, дата рождения	ФИО заявителя, телефон	Перечень предоставляемых документов	Роспись о предоставляемых документов	Ответственное лицо за прием документов

Приложение № 6 к Правилам приема  
в МБДОУ детского сада № 23

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

Заведующий МБДОУ детского сада № 23 Романова Светлана Васильевна, приняла документы для приема ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
в образовательную организацию от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	1
5	Медицинская карта ребенка	Оригинал	1
6	Прививочный сертификат ребенка	Оригинал	1
7			
	Итого		

Документы сдал: \_\_\_\_\_ Документы принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) С.В. Романова

Журнал регистрации выданных расписок о принятых документах при зачислении в  
МБДОУ детский сад № 23

№ п/п	Дата выдачи расписки	ФИО родителя (законного представителя)	Отметка о выдаче расписки/ФИО ответственного лица	Роспись родителя (законного представителя)

Приложение № 7 к Правилам приема  
в МБДОУ детского сада № 23

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования

№ п/п	Дата	ФИ воспитанника, дата рождения	группа

Приложение № 8 к Правилам приема  
в МБДОУ детского сада № 23

Книгу движения детей

№ п/п	Сведения о воспитанников		№ и дата Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ, дата	ФИО и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МБДОУ)
	ФИ ребенка	Дата рождения		О зачислении ребенка МБДОУ	Об отчислении и ребенка из МБДОУ			

Приложение № 9 к Правилам приема  
в МБДОУ детского сада № 23

Журнал учета ознакомления родителей (законных представителей) с документацией и  
нормативными актами МБДОУ детский сад № 23

№ п/п	Дата ознакомления	Отметка об ознакомлении с документами ДОУ: Устав, лицензия, ОП, СанПиН, правила внутреннего распорядка, локальные акты и др. организационно-правовые документы	Роспись о предоставляемых документов



Заведующему ММДОУ детский сад № 23 Романовой С.В.

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя полностью

место регистрации (адрес):

\_\_\_\_\_  
сведения о документе, подтверждающем статус  
законного представителя ребёнка (№, серия, дата выдачи,  
кем выдан)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной группе от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет в МДОУ № \_\_\_\_\_ с целью перевода (указать № детского(их) сада(ов)) ребёнка из МДОУ № \_\_\_\_\_. О получении ответа на запрос прошу информировать (отметить любым значком):

в письменной форме на почтовый адрес

выслать на указанный выше адрес электронной почты

сообщить по телефону о готовности для личного получения в Департаменте образования.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



