

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №154  
620042 г. Екатеринбург, ул. Победы, д.70а. тел./факс (343)300-58-61, тел.(343)300-19-58

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете

МАДОУ детский сад №154

Протокол № 1 от «01» 09 20 21 г.

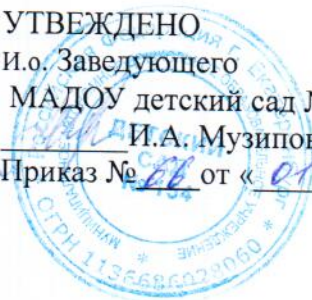
УТВЕЖДЕНО

И.о. Заведующего

МАДОУ детский сад №154

И.А. Музипова

Приказ № 26 от «01» 09 20 21 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 154

г. Екатеринбург 2021 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах»,
- 5) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 6) Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 7) Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 8) Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. №2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»( в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017г. №858/46/36);
- 9) Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- 10) Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- 11) Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- 12) Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;
- 13) Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №154 (далее - МАДОУ) и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МАДОУ.

1.2. Положение обеспечивает прием в МАДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория) и включенных Управлением образования Администрации Екатеринбурга в поименные списки МАДОУ. Закрепление за учреждениями территорий в границах муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляется ежегодно и утверждается постановлением Администрации города Екатеринбурга, сканированная копия

которого размещается в разделе «Образование» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eкатеринбург.рф/жителям/образование, подраздел «Документы») в срок до 01 апреля года, в течение которого производится распределение мест в учреждениях.

1.3. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций. (Отдел образования Орджоникидзевского района Управления образования Администрации города Екатеринбурга).

1.4. Обучающимися в МАДОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.5. МАДОУ реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МАДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МАДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

1.6. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется: основной этап комплектования МАДОУ на следующий учебный год – с 01 апреля по 30 июня текущего года; этап дополнительного комплектования МАДОУ ежемесячно в течение учебного года – с 01 июля по 31 марта текущего учебного года.

1.7. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. Направление поименных списков детей в МАДОУ**

2.1. Порядок комплектования МАДОУ определяется Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденного распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 122.11.2016г. №2561/46/36 с учетом изменений.

2.2. Поименные списки детей утверждаются на заседании комиссии Управления образования. В срок до 25 мая текущего года копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенная подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поименными списками детей (далее – поименные списки детей) направляются в МАДОУ.

## **III. Зачисление детей в МАДОУ**

3.1. В течение июня текущего года заведующий МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. Заведующий проводят мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

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

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

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

3.3.. Руководители МАДОУ проводят мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;

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

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

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

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

#### **IV. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ**

4.1. Прием в МАДОУ осуществляется *по личному заявлению родителя и на основании медицинского заключения.*

4.2. Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по форме №026-у. Медицинское заключение выдается медицинским учреждением по месту жительства ребенка. До поступления в МАДОУ родитель (законный представитель) предоставляет оформленные педиатром по месту жительства медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и прививочный сертификат.

4.3 Прием заявления и документов, заключение Договора об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор):

При личном обращении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родитель (законный представитель) ребенка пишет заявление (Приложение 4).

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о смене учреждения, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений (Приложение 9).

*Для приема в образовательную организацию:*

а) родители (законные представители) детей предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник);
- документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (подлинник);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме №026-у;
- справка об установлении инвалидности. Справка выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и действительна в течение срока, указанного в справке (подлинник);
- документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию во внеочередном или первоочередном порядке: справка с места работы (службы) и удостоверение (копия и подлинник), удостоверение многодетной семьи (копия и подлинник);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (подлинник).

б) родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными предъявляют документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, находящегося на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом) и дополнительно документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург. (Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка), в том числе договор найма (аренды) жилого помещения, заключенный между заявителем и физическим (юридическим лицом), заверенный председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение.

Заверенные копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, заверяются руководителем образовательной организации, выдается расписка в получении документов (Приложение 2). Расписка заверяется подписью заведующего или должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.4. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договору присваивается номер и регистрируется в Книге движения детей (Приложение 10). Книга движения детей предназначена для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МАДОУ. Номер договора и регистрационный номер

заявления фиксируется в Книге регистрации сведений о будущих воспитанниках, их родители (законных представителей) (Приложение 8).

Поступление ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией МАДОУ после заключения Договора.

4.5. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Номер и дата приказа фиксируется в Книге движения детей.

4.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

4.7. При приеме в МАДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.8. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем. Размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург», устанавливаются распоряжением начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга на очередной календарный год, которое размещается в разделе «Образование» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([ekaterinburg.rf/жителям/образование](http://ekaterinburg.rf/жителям/образование), подраздел «Документы») в срок до 31 декабря (включительно) текущего года.

Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Детском саду.

В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ не допускается включение расходов на реализацию образовательных программ дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию МАДОУ подтверждающих документов.

Не взимается родительская плата при посещении ребенком МАДОУ до трех часов в день (без предоставления питания).

4.9. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МАДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего МАДОУ, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования в следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов. Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются

Правительством Свердловской области.

4.10. В случаях, предусмотренных пунктом 7 «Порядка выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, при утрате родителем (законным представителем) права на получение компенсации, прекращении посещения ребенком образовательной организации, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

Для получения компенсации части родительской платы родителям (законным представителям) необходимо предоставить в администрацию МАДОУ документы для оформления (Приложение 5);

4.11. Родители (законные представители) обязаны информировать администрацию МАДОУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

#### **V. Порядок перевода воспитанников в другие группы, в другие дошкольные образовательные учреждения временно**

5.1. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанника имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре-ноябре месяце, в возрастную группу на 1 год старше при наличии свободных мест. Перевод осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МАДОУ.

5.2. Временный перевод детей в другие группы может быть произведен в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.

5.3. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МАДОУ, в следующих случаях:

- аварийной ситуации;
- на летний период (проведение ремонтных работ в МАДОУ).
- на время капитального ремонта МАДОУ.

Перевод в другое учреждение согласовывается с Учредителем.

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

6.1. Родители (законные представители) имеют право на основании заявления произвести перевод ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527

(зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944).

Осуществление перевода обучающегося из МАДОУ, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую МДОУ, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

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

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе для обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются 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 МДОУ.

После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. В заявлении в обязательном порядке указывается *Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, направленность группы, наименование принимающей организации*. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей обучающегося указываются в том населенной пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в которой осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в 3-х дневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации, исходящая организация выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (в состав личного дела входит: копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенная подписью начальника районного Управления образования с утвержденным поименным списком детей, на основании которого был зачислен обучающийся в исходящую организацию, копия приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода), которое ими представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходящей организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования обучающегося и в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

После издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода руководитель МДОУ:

в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию;

в течение одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет районное Управление образования о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием МДОУ, из которого прибыл



обучающийся.

6.2. Смена муниципальной дошкольной образовательной организации.

Родители (законные представители) ребёнка имеют право обратиться в Управление образования по месту жительства с заявлением на «смену МДОО» в том случае, когда ребёнок ещё не является обучающимся какой-либо дошкольной организации, а только включён в список детей для зачисления в детский сад.

В заявлении родители (законные представители) указывают период рассмотрения заявления и дошкольные образовательные организации, которые являются для них приоритетными.

## **VII. Порядок отчисления детей из МАДОУ**

7.1. Отчисление ребенка из МАДОУ производится по личному заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

7.2. Отчисление воспитанника из МАДОУ может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

7.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МАДОУ.

7.4. За воспитанником сохраняется место в МАДОУ в случае:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей;
- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

7.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МАДОУ на основании личного заявления родителя (законного представителя).

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

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

О предстоящем переводе МАДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, 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 в принимающую организацию.

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

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. Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МАДОУ, 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.

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. МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из МАДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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, направленность группы, количество свободных мест.

8.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МАДОУ издает распорядительный акт об отчислении обучающихся 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 указывают об этом в письменном заявлении.

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

8.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося 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 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 формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **IX. Ответственность**

9.1. МАДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в Отдел образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МАДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МАДОУ и о МАДОУ.

9.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ.
- достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МАДОУ.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемые родители (законные представители)**

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №154, расположенном по адресу: г. Екатеринбург, ул. Победы, д.70а.

контактный телефон МАДОУ: 8(343) 300-19-58 (61), 8(902) -502-62-57.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МАДОУ

Кондовиной Натальи Викторовне или ответственному лицу МАДОУ Гилевой Елене Николаевне за приём документов, следующие документы:

- 1) *заявление о приёме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: <http://154.tvoysadik.ru>);*
- 2) *медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ;*
- 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 \_\_\_\_\_, 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 МАДОУ с заявлением в срок до \_\_\_\_\_.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

С уважением, руководитель МАДОУ:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись руководителя МАДОУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

С уведомлением ознакомлен:

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Расписка**

**в получении документов для приема обучающего (воспитанника) в МАДОУ детский сад № 154**

Заведующий МАДОУ детский сад № 154 \_\_\_\_\_ приняла документы для приема обучающего (воспитанника) \_\_\_\_\_ г.р., проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№	Наименование документа		Отметка о наличии		Отметка о наличии
1	Заявление на зачисление	Оригинал			
2	Свидетельство о рождении			Копия	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)			Копия	
4	Медицинская карта (форма 26у)	Оригинал			
5	Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург»			Копия	
6	Документ, подтверждающий первоочередное право			Копия	
7	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал			

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Заведующий МАДОУ детский сад № 154  
\_\_\_\_\_  
/ Н.В. Кондовина

**Список детей, направленных в МАДОУ, для размещения на официальном сайте МАДОУ**

№п/п	Заявление ( о постановке на учет, на смену МДОО, восстановление учетной записи) ребенка в МДОО	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа
1.	2.	3.

Регистрационный  
номер \_\_\_\_\_

Заведующему Муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №154  
(наименование учреждения)

Кондовиной Наталье Викторовне  
(инициалы, фамилия заведующего)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня/моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания ребенка)

в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_, выход в детский сад с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №154

(наименование учреждения)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей в следующем объеме: Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 5

**Расписка-уведомление  
о принятии заявления и документов на компенсацию родительской платы**

В целях реализации Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», от \_\_\_\_\_,

*(ФИО родителя)*

родителя (законного представителя) воспитанника МАДОУ детского сада № 154

*(ФИО воспитанника)*

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов/ листов	Отметка о наличии
1.	Заявление о выплате компенсации по утвержденной форме		
2.	Свидетельство о рождении: – на воспитанника МАДОУ детского сада № 154 – на других детей в семье (при наличии)		
3.	Паспорт или документ, удостоверяющий личность		
4.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя		

Дата подачи документов: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы сдал:

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

Документы принял:

Заведующий МАДОУ детский сад № 154  
\_\_\_\_\_ / Н.В. Кондовина

№ п/п	Перечень документов, хранящихся в личном деле:	
1.	Заявление о приеме	оригинал
2.	Последующие заявления родителей (законных представителей), уведомления	оригинал
3.	Приказ о зачислении	копия
4.	Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенная подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поименными списками детей	копия
5.	Договор об образовании по программам дошкольного образования и дополнительные соглашения к нему (при наличии)	оригинал
6.	Удостоверение многодетной семьи, справка МСЭ, решения суда	копия
7.	Свидетельства о рождении ребенка	копия
8.	Документа, удостоверяющего личность родителя	копия
9.	Документа, подтверждающего полномочия законного представителя	копия
10.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал

**Книга оповещения родителей (законных представителей)  
будущих воспитанников о включении детей в поименный список**

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)					Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ф.И.О. и подпись родителей о получении уведомления	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОО	Подпись родителя
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.



Приложение 8

**Книга регистрации сведений о будущих воспитанников,  
их родителей (законных представителей)**

№ п/п	№ Договора об образовании/ рег. номер заявления	Ф.И. ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о маме	Сведения о папе	Дата обращения в МАДОУ	Дата выхода в детский сад	Основания	№ приказа о зачислении
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Приложение 9

**Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
о приеме в МАДОУ детский сад №154**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата обращения в МАДОУ	Ф.И. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. заявителя	Перечень документов предоставляемых заявителем	Подпись заявителя	Подпись ответственного лица за оповещение	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____									

Приложение 10

**Книга движения детей**

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата распоряжения	№ и дата приказа		Основания для издания приказа об отчислении	Подпись родителя в получении документов при выбытии	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги
	Ф.И. ребенка	Дата рождения ребенка		О зачислении	Об отчислении			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575820

Владелец Музипова Ирина Альфировна

Действителен с 19.08.2021 по 19.08.2022