

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
ДЕТСКИЙ САД № 430  
(МБДОУ – детский сад № 430)  
620028 г. Екатеринбург, ул. Школьников, 14  
Тел.: 232-32-90 , 232-32-70

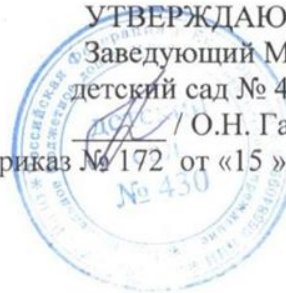
---

ОГРН 1126658010820 ИНН/КПП 6658409989/665801001

---

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ – детский сад № 430  
Протокол № 2  
от «15» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ-  
детский сад № 430  
/ О.Н. Галлямова  
Приказ № 172 от «15 » ноября 2021г.



Положение  
о правилах приема на обучение по образовательным программам,  
а также перевод, отчисление и восстановление воспитанников  
МБДОУ - детский сад № 430

Екатеринбург, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также перевода и отчисления воспитанников МБДОУ- детский сад № 430 (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ детского сада № 430 (далее – МБДОУ);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями от 17.06.2020 г.; 28.08.2020);
- 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 образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»; (с изменениями)
- Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 г. № 956/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017 г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

1.2. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.4. Воспитанники МБДОУ – лица, осваивающие:

- основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;

1.5. МБДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 лет до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-

физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствие с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в МБДОУ являются поименные списки, утвержденные Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

2.2. Для зачисления воспитанника в МБДОУ необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, предоставить руководителю в МБДОУ или ответственному лицу за приём документов, следующие документы:

— медицинскую карту воспитанника с заключением медицинской комиссии о возможности посещения в МБДОУ;

— заявление о приеме в МБДОУ;

— оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

— паспорт родителя (законного представителя);

В случае если указанные выше документы не будут представлены в установленный срок, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) воспитаннику.

2.3. МБДОУ в течение 3 дней, начиная с момента предоставления утвержденных списков детей в детский сад, размещает списки номеров приказов, на основании которых детям представлены места в МБДОУ.

2.4. МБДОУ уведомляет (в период основного комплектования до 15 июня текущего месяца или в период доукомплектования в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков) заказным письмом с уведомлением по адресу проживания заявителя, либо лично на руки или по телефону (при наличии номера) родителей (законных представителей) о включении в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, на основании представленных ими данных в Управление образования Верх-Исетского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. *(Приложение 8)*

2.5. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться к руководителю МБДОУ либо в Управление образования Верх-Исетского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца. МБДОУ при наличии оснований для отказа в зачислении в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ за подписью заведующего на бланке МБДОУ.

2.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, адаптированной образовательной программой дошкольного образования в группах компенсирующей направленности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности.

2.7. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. *(Приложение 2)*

2.8. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Родители (законные представители) ребенка, могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал документа или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие документы предоставляются руководителю МБДОУ

или уполномоченному должностному лицу в сроки, определенные учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.10. В заявлении 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) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника ребенка.

2.11. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством РФ. *(Приложение 3)*

2.12. 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.

2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения воспитанника.

2.15. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по индивидуальным образовательным маршрутам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16. Требование представления иных документов для приема воспитанников в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. 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 приема заявлений о приеме в МБДОУ.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов.

2.19. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ. *(Приложение 4)*.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 430 родителем (законным представителем) воспитанника.

2.21. Заведующий МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в МБДОУ. Распорядительный акт (приказ) после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.22. После издания распорядительного акта (приказа) воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

### **3. Делопроизводство при зачислении детей**

3.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка. *(Приложение № 2)*

3.2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. *(Приложение № 3)*

3.3. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. *(Приложение № 4)*

3.4. «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ и договоров об образовании» *(Приложение № 5)* нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.

3.5. «Журнал движения детей» (Приложение № 6) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.

3.6. «Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение № 7) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.

3.7. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ- детский сад № 430. (Приложение № 8)

3.8. Список детей, направленных в МБДОУ – детский сад № 430, для размещения на сайте дошкольного образовательного учреждения (Приложение № 1)

3.9. «Журнал регистрации приказов по детям МБДОУ- детский сад № 430». (Приложение № 10)

#### **4. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ**

Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из МБДОУ, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Правила), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из МБДОУ (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

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

Учредитель МБДОУ (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

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

- 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 настоящего Административного регламента) и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности).

- 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.

- На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из учреждения в порядке перевода в другое учреждение исходное учреждение 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.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- наименование принимающей организации.

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

**4.1.2.** На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее - приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

**4.1.3.** Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

**4.1.5.** Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (*Приложение 2*) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

**4.1.6.** После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

**4.1.7.** Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере, дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию. (*Приложение 9*)

**4.1.8.**

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

**4.2.1.** 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 воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод (*Приложение 12*).

**4.2.2.** О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (*Приложение 12*) 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) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

**4.2.3.** О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

**4.2.4.** Учредитель, за исключением случая, указанного в разделе 4.2.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

**4.2.5.** Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

**4.2.6.** Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

**4.2.7.** 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

**4.2.9.** В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (*Приложение 13*).

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

**4.2.11.** На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

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

### **4.3. Перевод воспитанника внутри МБДОУ- детский сад № 430**

**4.3.1.** Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:

- на первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту воспитанника;

- 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);

- по инициативе МБДОУ временный перевод воспитанников, в случае:

карантина группы (учреждения); закрытия учреждения для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

**4.3.2.** Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей) о временном переводе с последующим изданием приказа руководителем МБДОУ.

**4.3.3.** В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием возрастной группы, которую посещает обучающийся и в которую желают перевести родители (законные представители).

## **5. Порядок и основания для отчисления МБДОУ**

**5.1.** Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно, в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении.

5.3. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

5.6. В «Журнале движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, заведующий МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника (*Приложение 6*).

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

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

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

6.1. 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.

6.2. 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.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.

7.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.



**Список детей, направленных в МБДОУ – детский сад № 430, для размещения на сайте дошкольного образовательного учреждения**

№ п/п	Заявление о постановке на учет (на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО	
	номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ – детский сад № 430

Галлямовой Ольге Николаевне

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество родителя полностью)

паспорт № \_\_\_\_\_

(паспортные данные)

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

(кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата регистрации заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Прошу зачислить моего ребёнка**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

дата рождения ребёнка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

реквизиты свидетельства о рождении:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(кем) \_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка: г.

Екатеринбург, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

в МБДОУ- детский сад № 430 Верх- Исетского района г. Екатеринбурга, в группу

\_\_\_\_\_ для детей в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет

(указать направленность группы)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. с режимом пребывания \_\_\_\_\_ часов

(желаемая дата приёма)

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Уставом МБДОУ.
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
3. Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 430, разработанной с учетом Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
4. Постановлением Администрации города Екатеринбурга №689 от 18.03.2015 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями с изменениями (последнее изменение в Постановлении №135 от 30.01.2020).
5. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе размещенными на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(Фамилия, И.О.)



**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных МБДОУ- детский сад № 430**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я, \_\_\_\_\_,

(ФИО законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер, код подразделения наименование органа, выдавшего паспорт, число, месяц, год,) зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (далее – воспитанник) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 430, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается \_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем воспитанника) настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в МБДОУ - детский сад № 430 г. Екатеринбурга расположенной по адресу: 620028 г. Екатеринбург, ул. Школьников,14 (далее - МБДОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает: Данные о детях:

1. Сведения личного дела воспитанника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер свидетельства о рождении, дата выдачи и кем выдано свидетельство; родной язык; дата поступления в МБДОУ, в какую группу поступил, номер и дата приказа о зачислении; дата отчисления из МБДОУ, номер и дата приказа об отчислении, причины отчисления, метка о выдаче личного дела; домашний адрес; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактные телефоны; состояние здоровья воспитанника, включая данные о медицинской группе.

2. Данные о посещаемости, причины отсутствия МБДОУ воспитанника; поведение в МБДОУ; награды и поощрения; состояние физической подготовленности; занятость в кружках.

3. Согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте (<http://430.tvoyasadik.ru>) МБДОУ детский сад № 430 г. Екатеринбурга, расположенной по адресу: 620028 г. Екатеринбург, ул. Школьников,14.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МБДОУ, а именно: соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан; защиту персональных данных; достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя). Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МБДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях. Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящие согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и действует на период посещения МБДОУ моим ребенком.

ФИО ребенка \_\_\_\_\_ в МБДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Расписка  
в получении документов  
для зачисления ребенка в МБДОУ – детский сад № 430**

Заведующий МБДОУ-детский сад № 430 Галлямова Ольга Николаевна,  
приняла документы для зачисления в образовательную организацию ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.ребенка, дата рождения)

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

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
3	Свидетельство (или документ) о регистрации по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	
6	СНИЛС (ребенка, родителя законного представителя)	Копия	
	Итого		

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной  
территории \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ О.Н. Галлямова\_\_

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме  
ребенка в МБДОУ – детский сад № 430**

№ п/п	Дата регистрации	ФИ ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Подпись родителя (законного представителя)

## Журнал движения детей

№ п/ п	Сведения о ребёнке		Основания для зачисления		Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ		Приказ об отчислении ребёнка из МБДОУ		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение Журнала (при выбытии ребёнка из МБДОУ)
	Ф.И.	дата рождения	дата Распоряжения Управления образования Администрации и г. Екатеринбурга	номер Распоряжения Управления образования Администрации и г. Екатеринбурга	дата	номер приказа	дата	номер приказа			

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список  
МБДОУ – детского сада № 430**

№ п/п	№ п/п в Распор яжении	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповеще ния	способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя)



**Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 430**  
**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 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 430, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Школьников, 14. Контактный телефон: 8(343) 232-32-90 (70).

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МБДОУ Галлямовой О.Н. или ответственному лицу за прием документов Бондаренко Е.Р. следующие документы:

- 1) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ДОУ, тетрадь 48 листов;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (копии);
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя (копии);
- 4) документ, подтверждающий место жительства (копии);
- 5) фото ребенка 3\*4 (1шт);
- 6) СНИЛС ребенка и родителя (копии).

Со всей необходимой информацией и документами можно ознакомиться в детском саду или на официальном сайте МБДОУ: [430.tvoyasadik.ru](http://430.tvoyasadik.ru)

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 просим Вас обратиться к руководителю МБДОУ лично или по указанным выше телефонам.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Вторник 9.00-12.00

Среда 15.00-17.00

Четверг 9.00-12.00

С уважением, руководитель МБДОУ  
\_\_\_\_\_  
О.Н. Галлямова

Второй экземпляр получил на руки:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Телефон:

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
ДЕТСКИЙ САД № 430  
(МБДОУ – детский сад № 430)  
620028 г. Екатеринбург,  
ул. Школьников, 14  
Тел.: 232-32-90 , 232-32-70  
ОГРН 1126658010820  
ИНН/КПП 6658409989/665801001**

**Исх. №**

УВЕДОМЛЕНИЕ.

\_\_\_\_\_ в лице заведующего  
наименование организации  
\_\_\_\_\_ уведомляем Вас о том, что  
фамилия инициалы руководителя  
\_\_\_\_\_ фамилия имя отчество, дата рождения воспитанника

зачислен в МБДОУ – детский сад № 430 в порядке перевода.

Приказ о зачислении воспитанника в МБДОУ – детский сад № 430

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 430

Галлямова О.Н.

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

**Журнал регистрации приказов по детям МБДОУ – детского сада № 430**

№ приказа	Дата приказа	Содержание приказа	Примечание

Заведующему МБДОУ детский сад - № 430  
Галлямовой О.Н.

от

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

\_\_\_\_\_  
проживающего

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, адрес проживания)

Заявление

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
Ф.И. ребенка, дата рождения  
посещающего \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
направленность группы  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в связи с переводом в \_\_\_\_\_  
наименование организации \_\_\_\_\_ адрес  
месторасположения организации \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
ДЕТСКИЙ САД № 430  
(МБДОУ – детский сад № 430)  
620028 г. Екатеринбург,  
ул. Школьников, 14  
Тел.: 232-32-90 , 232-32-70  
ОГРН 1126658010820  
ИНН/КПП 6658409989/665801001**

**Исх. №**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
являющимся законным представителем несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

уведомляем Вас о том, что МБДОУ-детский сад № 430 прекращает свою деятельность на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_.

Вашему ребенку может быть предоставлено место в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организаций с указанием местонахождения)

с учетом направленности группы, которую посещал Ваш ребенок.

Перевод Вашего ребенка в другую организацию осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

По всем интересующим Вас вопросам просим обращаться к заведующему МБДОУ-детского сада № 430 Галлямовой О.Н. по телефону (343) 232-32-90 или для личного приема

в часы приема \_\_\_\_\_.

Вся информация размещена на сайте МБДОУ-детского сада № 430.

Заведующий МБДОУ - детского сада № 430

О.Н. Галлямова

Заведующему МБДОУ – детского сада № 430

О.Н. Галлямовой

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

\_\_\_\_\_

проживающего

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации, адрес проживания)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

отказываюсь \_\_\_\_\_ переводить \_\_\_\_\_ моего  
ребенка \_\_\_\_\_,

фамилия имя отчество ребенка, дата рождения

посещающего \_\_\_\_\_ для детей от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет  
направленность группы

МБДОУ-детского сада № 430, в связи с

\_\_\_\_\_

причина отказа от перевода

В \_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_

адрес месторасположения организации

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ г.

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

расшифровка

дата \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_







**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Галлямова Ольга Николаевна

Действителен с 16.06.2022 по 16.06.2023