

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Кировского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 313
620072, г. Екатеринбург, ул. Сиреневый бульвар, 11,а
e-mail: mbdou313@mail.ru

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ № 313
Протокол № 1
от 27 августа 2021 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 313
Г.Б. Хабибрахманова
Приказ № 44 от «27» августа 2021 г.



**Правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении -
детском саду № 313**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие (далее Правила) определяют порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 313 (далее - МБДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 1.2. Правила 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»;
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13.04.2018 г. № 735;
 - Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, утвержденным Распоряжением Екатеринбурга от 31.07.2019 г. № 1771/46/36;
 - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
 - Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно — эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Иными федеральными и подзаконными актами. Уставом МБДОУ.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода, отчисления воспитанников в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МБДОУ.
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода, отчисления воспитанников 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, а именно МБДОУ - детский сад № 313 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).
- 1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:
- обучающийся (воспитанник) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного воспитания;
 - участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
 - группа полного дня (далее - ГПД) – группа (10,5 – 12 часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;
 - группа кратковременного пребывания (далее - ГКП) – группа (до 5 часов в день), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
 - дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОО - категория детей в электронные очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОО;
 - поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете;
 - период комплектования ДОО на следующий учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;
 - период доукомплектования ДОО в течение учебного года - с 1 июля до 31 марта текущего учебного года;
 - заявители - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».
- (От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в МБДОУ может подать его представитель при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Опекун и попечитель представляют решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними);
- направление - поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.
- 1.7. Правила принимаются на Педагогическом совете МБДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

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

- 2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.
- 2.2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).
- 2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.4. Прием в образовательную организацию 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.

- 2.5. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которую предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- 2.6. Информацию о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МБДОУ.

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

- 3.1. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 2-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».
- 3.2. Утвержденные поименные списки детей направляются в МДОУ в срок до 25 мая текущего года.
- 3.3. До 30 июня текущего года заведующий 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, заведующий осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

3.5. Прием в МБДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

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 - детский сад № 313.

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга регистрируются в журнале *«Журнал регистрации распоряжений Департамента образования г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»* (Приложение № 1).

- по телефону;

- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с *Уведомлением* (Приложение № 2) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;

- непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в журнале *«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»* (Приложение № 3)

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 313 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ детский сад № 313, по адресу: 313.tvoyasadik.ru в разделе «Прием в детский сад»);

- медицинскую карту ребёнка (по форме № 026-у) с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ детский сад № 313 (срок действия: специалисты - полгода, анализы - 10 дней);

- свидетельство о рождении ребёнка (всех детей до 18 лет);

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- банковские реквизиты одного из родителей (для оформления компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за воспитанником – уведомления о назначении компенсации регистрируются в *«Журнале регистрации уведомлений о назначении (в отказе о назначении) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми»*).

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.

3.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение № 4).

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).

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.

3.8. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ и документы, представленные родителями (законными представителем), регистрируются заведующим в журнале *«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ»* (Приложение № 7).

Оригинал заявления хранится в личном деле воспитанника.

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

3.10. Родителям (законным представителям) детей выдается *Расписка в получении документов* (Приложение № 7), расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.11. В день приема документов, указанных в пункте 3.5. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в журнале *«Журнал регистрации договоров об образовании»* (Приложение № 8), после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ, о чем вносится запись в журнале *«Книга регистрации приказов по воспитанникам»* (Приложение № 9) и в журнале *«Книга движения детей»* (Приложение № 10).

- 3.12. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные оригиналы заявлений и заверенные копии документы (Приложение № 13).
- 3.13. После зачисления детей в МБДОУ на 1 число следующего месяца создается реестр зачисления детей на текущий учебный год, для размещения па сайте (Приложение № 11).
- 3.14. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться к заведующему МБДОУ, либо в Управление образования Кировского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца.
- 3.15. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования.

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).
- 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 ДОУ на следующий учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года.
- 5.2. Период доукомплектования ДОУ 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 ребенка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МБДОУ считается свободным.

6. Основания перевода воспитанников

- 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.
- согласия их родителей (законных представителей).

По заявлению родителей (законных представителей) заведующий может перевести обучающегося (воспитанника) в группу на год старше, при наличии свободных мест.

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 № 15) 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 № 16) 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.

Заведующий МБДОУ готовит и направляет положительный/отрицательный ответ в соответствии со сроками, установленными законодательством РФ, любым из указанных в обращении способов информирования.

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

7.2. Организация принимает обращение родителей о наличии свободных мест и регистрирует в журнале «*Журнал обращения граждан*» (Приложение № 14);

7.3. После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года

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.

7.4. 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.

7.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребёнка (но форме № 026-у), личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

7.7. Личное дело, по желанию родителей (законных представителей), представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации.

7.8. Далее принимающая сторона оформляет документы в соответствии с правилами приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников в МБДОУ.

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.

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.

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).

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,

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.

- 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.

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

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.
- 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.
- 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. 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.
- 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:
- 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 своей официальной сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающую организацию.
- 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).
- 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.
- 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 МБДОУ 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. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе воспитанника.

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.

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. Заведующий 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:

- карантина группы (МБДОУ);
- закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующим осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

Основанием для перевода является распорядительный акт заведующего 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.

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

12.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего 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.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления обучающегося (воспитанника).

- 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.

- 12.5. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) 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 «Журнале движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, заведующий 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.

14. Заключительные положения

- 14.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения его заведующим 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 МБДОУ в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

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.

Журнал регистрации распоряжений Департамента образования г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

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

Департамент образования г. Екатеринбурга
Управление образования Кировского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 313

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 313 (далее МДОО), полное наименование МДОО в соответствии с Уставом МДОО расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Сиреневый бульвар, 11,а, контактный телефон: 8(343) 223-55-80, 223-50-90

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОО Вам необходимо в срок до _____, предоставить заведующему МДОО Хабибрахмановой Гюзель Бариевне или ответственному лицу МДОО за приём документов Имаевой Раисе Валиевне, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МДОО (форма заявления размещена на сайте МДОО, по адресу <http://313.tvoysadik.ru>)
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОО;
- 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 постановления на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к заведующему МДОО с заявлением в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник с 07.30 до 13.00

вторник с 09.00 до 18.00

среда с 09.00 до 18.00

четверг с 09.00 до 18.00

пятница с 09.00 до 18.00

С уважением,

заведующий МДОО _____ Хабибрахманова Г.Б.

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

№ п/п	Фамилия Имя ребенка/ дата рождения	Дата Протокол а утвержде нных списков	Дата информиро вания родителей (законных представ.)	Способ информиро вания	Дата личного приема	Фамилия имя, отчество родителя (законног о представи теля)	Домашни й адрес, контакт. тел.	С Положен ием о приеме по ОП ДО ознакомл ены (роспись)	Планируе мый срок приема	Примеча ние (Ребенок принят/не принят)
-------	--	--	--	------------------------------	---------------------------	---	---	---	--------------------------------	--

№ _____ от « _____ » _____ 20__ 21г.

номер, дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ - детского сада № 313
Хабибрахмановой Гюзель Бариевне

ФИО заявителя (родителя(законного представителя))

проживающего по адресу

зарегистрированного по адресу

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии ребенка))

Дата и место рождения ребенка (реквизиты свидетельства о рождении):

Адрес жительства или место пребывания ребенка:

в состав контингента воспитанников МБДОУ - детского сада № 313

с « _____ » _____ 202__ года.

Мать _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличие))

(адрес жительства, контактный телефон)

Отец _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличие))

(адрес жительства, контактный телефон)

Даю согласие на получение дошкольного образования моим несовершеннолетним ребенком на _____ языке из языков Российской Федерации, а так же право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе _____ языка как родного языка.

Ознакомлен(а) « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

С Уставом МБДОУ – детского сада № 313, лицензией на право введения образовательной деятельности по образовательным программам, **основной общеобразовательной программой дошкольного образования** и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников(Закон об Образовании РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ ст.55 часть 2 ознакомлен(а) _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Приложение № 5

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 313 на обработку персональных данных воспитанника Я. _____

(фамилия, имя, отчество)

Законный представитель _____

(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника _____ (далее Воспитанник),

(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

проживающий _____

(место прописки)

паспорт _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детскому саду № 313, расположенному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Сиреневый бульвар, 11а, достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Личную фотографию
5. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
6. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
7. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
8. Место работы и телефон законного представителя Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 313, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

1. обработка персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе «Электронная очередь»,
2. обработка моих персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «ИС Дошкольное учреждение».
- 3) обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действительно в течение _____ лет с момента подписания.

«__» _____ 201__ г. _____

Приложение № 6

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Кировского района
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 313**

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

Заведующий МБДОУ - детского сада № 313, Хабибрахманова Гюзель Бариевна
приняла документы для приема ребенка _____
в образовательную организацию (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

№ 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	Медицинская карта ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения Учреждения	Оригинал	1
5	Заявление (согласия) на обработку персональных данных.	Оригинал	1
6	Заявление на компенсацию	Оригинал	1
7	Свидетельство о рождении старших детей	копия	
8	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для лиц, не	Копия	1

	имеющих гражданства РФ)		
	Итого		

Дата _____

Документы сдал:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Документы принял:

Г.Б. Хабибрахманова

Приложение № 7

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

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке	Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов

Приложение № 8

Журнал регистрации договоров

№ п/п	№ договора	Дата заключения	ФИО родителя	ФИО ребенка	Роспись родителя о получении второго экземпляра	Дата расторжения договора	Роспись родителя

Приложение № 9

Журнал регистрации приказов по воспитанникам

№ приказа	Дата	Краткое содержание	Фамилия, Имя ребенка

Приложение № 10

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбург	Дата и номер приказа	Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МДОУ)

Департамент образования г. Екатеринбурга
Управление образования Кировского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 313

Р Е Е С Т Р № _____

зачисление детей на _____ учебный год
по распоряжению Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования» № ___ от _____.

Группа	Направлено	Зачислено на 01. .201
Раннего возраста (2-3 года)		
II младшая группа (3-4 года)		
Средняя группа (4-5 лет)		
Старшая группа (5-6 лет)		
Подготовительная группа (6-7 лет)		

Заведующий МБДОУ № 313 _____ Г.Б Хабибрахманова

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- Распоряжение Департамента образования города Екатеринбурга об утверждении списков детей, Выписка из приложения к Распоряжению Департамента образования города Екатеринбурга об утверждении списков детей, с указанием фамилии ребенка;
- Заявление о приеме в МБДОУ;
- Согласие на обработку персональных данных воспитанника и своих;
- Заявление на компенсацию;
- Приказ о зачислении;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Расписка в получении документов;
- Заверенные копии документов (свидетельство о рождении ребенка, удостоверение личности родителя (законного представителя));
- Заявление о праве третьих лиц забирать ребенка из детского сада.

Компенсация

- заявление;
- копия свидетельства о рождении ребенка (всех детей до 18 лет);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- СНИЛС ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- банковские реквизиты родителя (законного представителя).

**Регламент зачисления детей
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 313**

Зачисление детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 313 осуществляется в соответствии с Правилами приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 313, утвержденным приказом заведующего МБДОУ.

Зачисление детей производится:	
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 09.00 до 18.00

Журнал обращения граждан

Регистрационный номер	ФИО гражданина	Дата обращения	Краткое содержание	Отметка об исполнении документа
-----------------------	----------------	----------------	--------------------	---------------------------------

Заведующему МБДОУ - детский сад № 313
Хабибрахмановой Гюзель Бариевне.

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 № _____

(указать № детского(их) сада(ов))

с целью перевода 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 _____

Приложение № 16

Начальнику Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга
К.В. Шевченко

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 МДОО № _____
(указать № детского(их) сада(ов))

с целью перевода ребёнка из МДОО № _____.

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 _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Хабибрахманова Гюзель Бариевна

Действителен с 18.03.2022 по 18.03.2023