

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-  
детский сад № 539

---

620131, г. Екатеринбург, ул. Красноуральская, 21а  
телефон/факс: +7/343/ 242-43-58

Принято:  
на Педагогическом совете  
МБДОУ – детский сад № 539  
Протокол № 1  
от 29. 08. 2018 г.



Утверждено:  
Заведующий  
МБДОУ – детский сад № 539  
С.В. Бельченко  
Приказ № 1/112  
от 31.08.2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников**

согласовано с Советом родителей  
МБДОУ – детский сад № 539  
Пр № 1 от 30.08.2018г.

г. Екатеринбург,

2018

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также перевода и отчисления воспитанников МБДОУ (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 – детский сад № 539;
  - 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 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
  - 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»;
  - 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 27.02.2017г. № 965/46/36 «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 07.03.2017г. № 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 много

вариативной 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 месяцев до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии 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);
  - свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
  - 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 заявлений, на основании которых детям представлены места в МБДОУ. (Приложение 11)
- 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 Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга

- 2.5. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться к руководителю МБДОУ либо в Управление образования Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга
- 2.6. 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.
- 2.7. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности.
- 2.8. 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 1)
- 2.9. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством РФ. (Приложение 2)
- 2.13. 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.
- 2.14. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
  - 2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения воспитанника.
  - 2.16. 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.
  - 2.17. Требование представления иных документов для приема воспитанников в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
  - 2.18. 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.
  - 2.19. 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.
  - 2.20. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ. (Приложение 3).
  - 2.21. 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 № 539 и родителем (законным представителем) воспитанника.
  - 2.22. 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.
  - 2.23. После издания распорядительного акта (приказа) воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.
  - 2.24. 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 № 1)
- 3.2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение № 2)
- 3.3. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. (Приложение № 3)
- 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 поимённый 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. «Журнал регистрации запросов родителей о наличии свободных мест в МБДОУ-детский сад № 532». (Приложение 9)
  - 3.8. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ - детский сад № 539. (Приложение № 4)
  - 3.9. Список детей, направленных в МДОУ, для размещения на сайте МБДОУ – детский сад № 539. (Приложение № 11)
  - 3.10. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад № 539.(Приложение № 11)
  - 3.11. Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения. (Приложение № 8)
  - 3.12. Основания для зачисления детей в МБДОУ (приказы, протоколы, распоряжения о предоставлении детям места в МБДОУ).
  - 3.13. «Журнал регистрации оснований (приказов, протоколов, распоряжений) для зачисления детей в МБДОУ-детский сад № 539». (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:
  - осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
  - при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
  - 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. (Приложение 12)
- 4.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
  - дата рождения;
  - направленность группы;
  - наименование принимающей организации.
- 4.1.3. 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.
- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).
- 4.1.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- 4.1.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (Приложение 13) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
- 4.1.8. 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.
- 4.1.9. 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 14)

#### **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.(Приложение15).
- 4.2.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 16) 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 17)
- 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 № 539**

- 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:
  - а) 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;
  - б) 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.
- 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.

Заведующему МБДОУ – детский сад № 539

С.В.Бельченко

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

зарегистрированного по адресу:

область \_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка)

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

в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Адрес места жительства ребёнка и его родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом (корпус), кв.)

Мать: \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. – степень родства

2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. – степень родства

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1, 2, 54, 55, 64, 65).
2. Уставом МБДОУ.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Образовательной программой дошкольного образования.
5. Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

\_\_\_\_\_ /  
дата

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Заведующему МБДОУ – детский сад № 532

С.В. Бельченко

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации, адрес проживания

\_\_\_\_\_  
паспортные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, \_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, по существующим технологиям обработки документов в объёме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт (иного документа, удостоверяющего личность).

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ  
для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ-детский сад № 539 Бельченко Светлана Валерьевна приняла документы, необходимые для зачисления ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
в образовательную организацию - МБДОУ – детский сад № 539 г. Екатеринбурга  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал /копия	Количество экземпляров	Подпись родителя
1	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	оригинал		
2	Заявление–согласие на обработку персональных данных	оригинал		
2	Документ, удостоверяющий личность родителей (отец, мать) или законного представителя (паспорт - страницы: 1, «место жительства», «дети»)	копия		
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
4	Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования... (Форма № 026/у – с отметкой ясельной комиссии о возможности посещать ДОО)	оригинал		
5	Форма № 063/у (карта профилактических прививок)	оригинал		
5	Прививочный сертификат	оригинал		
6	Медицинский полис ребёнка	копия		
7	Страховой номер индивидуального лицевого счёта ребёнка	копия		
8	Справка из Паспортного стола (Центра по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства) о регистрации ребёнка по месту жительства	оригинал (копия)		
9	Фотографии ребёнка (цветные 3Х4 см)	оригинал		
10	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детский сад № 532 и родителями (законными представителями) ребенка	оригинал		
11	Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения	оригинал		

12	Заявление на компенсацию платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в ДОО	оригинал		
12.1	Паспорт родителя – заявителя на компенсацию по родительской плате	копия		
12.2	Свидетельства о рождении старших детей в семье (до 18 лет)	копия		
12.3	Реквизиты банковского счёта, открытого в Сбербанке России на имя родителя-заявителя о компенсации	копия		
12.4	Страховой номер индивидуального лицевого счёта родителя	копия		
Итого				

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года.

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории.

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года.

Документы сдал.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)      (подпись)

Документы принял.

\_\_\_\_\_ С.В.Бельченко

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**Уважаемые родители (законные представители)**

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 539 (Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование МДОО в соответствии с Уставом МДО

расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Красноуральская, дом № 21 а, контактный телефон МДОО: 8(343) 242-43-58.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ **часов** предоставить руководителю МБДОУ следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: <https://детсад539.рф> ;
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения МБДОУ ;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия)
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя.
- 5) справку о регистрации ребёнка по месту жительства

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ – детском саду № 539, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

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

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): вторник: 09.00.-13.00, среда: 15.00-18.00, пятница: 09.00.-13.00.

С уважением, руководитель МБДОУ: \_\_\_\_\_ / С.В.Бельченко /  
подпись руководителя МДОО Ф.И.О. руководителя

с Уведомлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ и договоров об образовании**

№ 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 лица, ответственного за приём документов	Договор об образовании	
		Ф.И.О.	дата рождения	Ф.И.О.	дата рождения	адрес, контактный телефон				№	дата



## 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 рождени я	дата Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга	номер Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга	дата	номер приказа	дата	номер приказа			

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

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И.	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления

**Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию)  
о ребенке на сайте образовательного учреждения**

МБДОУ-детский сад № 539 г. Екатеринбурга «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

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

паспорт \_\_\_\_\_ серия, номер, код подразделения

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего паспорт

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,

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

Ф.И.О. ребенка полностью \_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.р.,

посещающего МБДОУ-детский сад № 539 (группа № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
для детей от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет), на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения – МБДОУ-детский сад № 539, юридический адрес: 620109, г. Екатеринбург, ул. Красноуральская 21 а; адрес сайта: <http://детсад539.рф>.

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

Настоящие согласие дано мной «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. и действует на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

Подпись

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия родителя(законного представителя)

**Журнал регистрации запросов родителей о наличии свободных мест в МБДОУ-детский сад № 539**

№ п/п	Сведения о запросе родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в МБДОУ								Сведения об ответе родителям (законным представителям) о наличии свободных мест в МБДОУ						
	регистрационный № заявления	дата	возрастная группа	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	подпись родителя (законного представителя)	подпись лица, ответственного за прием документов	куда подшит документ		способ отправки	регистрационный № заявления	дата	подпись лица, ответственного за прием и отправку документов	подпись родителя (законного представителя) в получении ответа	куда подшит документ	
							№ папки	№ страницы						№ папки	№ страницы

**Журнал регистрации оснований (приказов, протоколов, распоряжений) для зачисления детей в МБДОУ-детский сад № 539**

Порядковый учетный (входящий) номер	Название документа	Номер документа	Дата издания документа	Количество листов		Номер дела, в которое подшит документ, № листа	Отметка ответственного лица
				основного документа	приложения		

**Список детей, направленных в МБДОУ – детский сад № 539,  
для размещения на сайте дошкольного образовательного учреждения**

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

**Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад № 539**

№ п/п	Возрастная группа	Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ-детский сад № 532	
		номер	дата издания

Заведующему МБДОУ – детский сад № 539  
Бельченко С.В.

от \_\_\_\_\_

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

проживающего

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ Дата

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

Заведующему МБДОУ – детский сад № 539  
Бльченко С.В.

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

зарегистрированного по адресу:

область \_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

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

в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

наименование организации . адрес месторасположения организации

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Адрес места жительства ребёнка и его родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом (корпус), кв.)

Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. – степень родства

2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. – степень родства

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1 2, 54, 55, 64, 65).
2. Уставом МБДОУ.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Образовательной программой дошкольного образования.
5. Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата

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





СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, код подразделения)

выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении-детский сад №539 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ расположенную по адресу  
(наименование организации)

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в данном ДОУ.  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
число, месяц, год, подпись, инициалы, фамилия законного представителя

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение – детский сад № 539  
620102, г. Екатеринбург,  
ул. Красноуральская, 21 а,  
тел.242-43-58  
ИНН:6658082229 кпп:665801001  
телефон (343) 242-43-58  
e-mail: dou539@mail.ru

Дата \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г № \_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество родителя (законного представителя))  
являющимся законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)  
уведомляем Вас о том, что МБДОУ - детский сад № 539 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 -  
детский сад № 539 Бельченко Светлане Валерьевне по телефону (343) 242-43-58 или для  
личного приема в часы приема \_\_\_\_\_.

Вся информация размещена на сайте МБДОУ - детский сад № 539.

Заведующий МБДОУ - детский сад № 539

С.В.Бельченко

