

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 501

(МАДОУ – детский сад № 501)

ул. Советская, д. 19а, г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620041, ОГРН 1116670004439

ИНН/КПП 6670329017/КПП 667001001, тел.: (343)298-09-33, 298-06-37, e-mail: [501detsad@mail.ru](mailto:501detsad@mail.ru), www: [501.tvoysadik.ru](http://501.tvoysadik.ru)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАДОУ – детский сад № 501

Протокол № 2 от «21» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ – детский сад № 501

С.П. Гвоздецкой

Приказ от «21» декабря №\_104 -од\_2024 г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)  
В МАДОУ-ДЕТСКИЙ САД № 501,  
ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ  
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ**

Екатеринбург 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников МАДОУ- детский сад № 501 (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 45281 «О беженцах»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023) и Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
  - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 24.05.2023);
  - Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);
  - Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года)
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 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 муниципальными нормативными правовыми актами регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Уставом МАДОУ.

1.2 Настоящее положение разработано в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема обучающихся (воспитанников) в ДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) обучающихся в (воспитанников) в ДОУ.

1.3 Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей при приеме обучающихся основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания

родителей (законных представителей).

1.4 Обучающиеся (воспитанники) МАДОУ - лица, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.5 Правила приема в МАДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МАДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.6. Прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.7. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- образовательная организация – МАДОУ-детский сад № 501, 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, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;
- группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;
- поименный список детей – список детей, направляемых для зачисления в ДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

1.8 От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в ДОУ может подать его официальный представитель при предъявлении доверенности, нотариально заверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.9. Опекун и попечитель представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

- направление – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое ДОУ распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.10. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и утверждаются приказом руководителя ДОУ.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.2. Руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

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

до 15 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, заказным письмом с уведомлением либо лично на руки или по адресу прописки, по телефону (при наличии), на электронную почту (при наличии) родителей (законных представителей);

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

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

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

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

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

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

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

- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МАДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, заказным письмом с уведомлением либо лично на руки или по

адресу прописки, по телефону (при наличии), на электронную почту (при наличии) родителей (законных представителей);

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

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

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

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

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

2.6. Для зачисления воспитанника в МАДОУ необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, предоставить руководителю в МАДОУ или ответственному лицу за приём необходимый пакет документов.

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. Сведения о зачислении воспитанников вносятся в книгу учета движения детей и в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ».

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 организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

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

2.9. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя

(законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и фиксируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ.

2.10. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (введен Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 33).

В МАДОУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

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

2.12.Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.15. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.17. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ.

2.19. После приема документов, МАДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 501 и родителем (законным представителем) воспитанника.

2.16. Руководитель МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в МАДОУ. Распорядительный акт (приказ) в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.17. После издания распорядительного акта (приказа) воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников**

Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося 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 Управление образования Чкаловского района Администрации города Екатеринбурга для определения принимающей организации из числа

муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. 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.

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

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

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

3.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.6. 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.

3.7. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанника 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 в принимающую организацию.

3.8. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных

представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

3.10. 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.

3.11. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, 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.

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

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

3.14. 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 в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

3.15. - наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

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

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

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

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

## **4 Порядок и основания для отчисления**

4.1 Отчисление воспитанника из МАДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:
  - ) 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;
  - ) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МАДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

4.3 Права и обязанности воспитанника и его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МАДОУ.

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

4.5 Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» в архиве МАДОУ согласно номенклатуре дел МАДОУ.

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

## **5 Порядок и основания для восстановления воспитанника**

5.1 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.

5.2 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 (преимущества) при приеме на обучение.

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

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

## **6. Отказ в приеме (зачислении) обучающихся (воспитанников)**

6.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в ДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября текущего года;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия;
- истечение срока, предоставленного для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для приема (зачисления) ребенка в ДОУ;
- истечение срока предоставления документов

6.2 . Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в сроки прописанные в настоящем положении, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

6.3 Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для приема (зачисления) в ДОУ из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределение мест в ДОУ, заявитель представляет в Управление образования Кировского района (по адресу ул.Первомайская, 75) заявление о восстановлении учетной записи.

6.4 . В случае несогласия родителей (законных представителей) от ДОУ, в котором было предоставлено место, они вправе подать заявление о смене ДОУ в

любой момент до приема (зачисления) ребенка в ДООУ.

6.5 Заявление о смене ДООУ представляется заявителем в районное Управление образования по месту жительства.

## **7. Делопроизводство**

7.1. В ДООУ ведется «Книга учета и движения детей», в которой регистрируются сведения об обучающихся (воспитанников). Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

7.2. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приеме в ДООУ;
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанных в пунктах раздела 3 настоящего положения;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка;
- договор об образовании;
- заявление (копия) на получение (отказ) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- расписка-уведомление о принятии документов на компенсацию родительской платы;
- уведомление о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- согласие о размещении информации на сайте ДООУ;
- копии приказов.

7.3. У руководителя ДООУ хранятся поименные списки (копии) детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель ДООУ.

8.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема

(зачисления) детей в ДООУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

8.3. Настоящие Положения вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем ДООУ.

8.4. Текст настоящего положения подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДООУ.

8.5. Текст положения подлежит размещению на информационных стендах и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Правилам приема обучающихся  
(воспитанников)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации Распоряжений «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению  
по образовательным программам дошкольного образования  
(поименных списков детей)»

| входящий<br>номер | дата | дата и номер Распоряжения Департамента образования<br>Администрации г.Екатеринбурга «Об утверждении списков<br>детей, подлежащих обучению по образовательным программам<br>дошкольного образования<br>(поименных списков детей)» |
|-------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |      |                                                                                                                                                                                                                                  |
|                   |      |                                                                                                                                                                                                                                  |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 501, расположенного по адресу: юридический адрес: г.Екатеринбург, ул. Советская 19а

Фактические адреса: корпус 1 г.Екатеринбург, ул. Советская 19а;

Корпус 2 г. Екатеринбург, улица Уральская, 62а

контактный телефон МАДОУ: 8(343) 2980933;

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ года предоставить руководителю МБДОУ или ответственному лицу за приём, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МАДОУ (заполняется письменно, собственноручно!!! форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: <https://501.tvoysadik.ru/>);
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка в 2х экземплярах (копия), если это второй ребенок в семье посещающий ДОУ, свидетельство о рождении первого ребенка - 1 (копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя в 2х экземплярах (копия);
- 5) СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)
- 6) банковские реквизиты и № лицевого счета для зачисления компенсации родительской платы.

Все документы должны быть предоставлены на одного родителя (законного представителя) и в полном объеме.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное \_\_\_\_\_, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

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

Часы приема заведующего: Вторник с 9:00 до 13:00; Среда с 14:00 до 18:00; Четверг с 9:00 до 13:00

С уважением, заведующий МАДОУ - детский сад № 501

С.П. Гвоздецкая

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**ПИШЕТСЯ**  
**СОБСТВЕННОРУЧНО!!!**

Заведующему МАДОУ-детский сад № 501  
С.П.Гвоздецкой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество ребенка (последнее при  
наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

в группу для детей в возрасте от \_\_\_ лет до \_\_\_ лет с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.  
(число, месяц)

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) мамы: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) папы: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Разрешаю забирать из детского сада моего ребенка следующим людям:

1. \_\_\_\_\_  
ФИО - степень родства, телефон

2. \_\_\_\_\_  
ФИО - степень родства, телефон

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1,2,54,55,64,65)
2. Уставом МАДОУ - детский сад № 501
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Образовательной программой
5. Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников).

\_\_\_\_\_  
дата

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Правилам приема обучающихся  
(воспитанников)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о приеме**

| заявление                |             | фамилия, имя,<br>ребенка | дата рождения | фамилия, имя, отчество<br>родителя (законного<br>представителя) ребенка<br>подавшего заявление |
|--------------------------|-------------|--------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| регистрационный<br>номер | дата подачи |                          |               |                                                                                                |
|                          |             |                          |               |                                                                                                |

| прилагаемые документы<br>(отметка о наличии)                                        |                                        |                                                                                                                                    | роспись                                                             |                        | примечание |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|
| документ,<br>удостоверяющий<br>личность<br>родителя<br>(законного<br>представителя) | свидетельство о<br>рождении<br>ребенка | свидетельство о<br>регистрации<br>ребенка по<br>месту<br>жительства или<br>по месту<br>пребывания на<br>закрепленной<br>территории | родителя<br>(законного<br>представителя)<br>в получении<br>расписки | ответственного<br>лица |            |
|                                                                                     |                                        |                                                                                                                                    |                                                                     |                        |            |
|                                                                                     |                                        |                                                                                                                                    |                                                                     |                        |            |

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от \_\_\_\_\_  
 ФИО лица, представившего документы  
 законного представителя \_\_\_\_\_  
 Ф.И., дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

| №<br>п/п | наименование документов                                                                                                     | кол-во экземпляров |       | кол-во листов |          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|---------------|----------|
|          |                                                                                                                             | подлинных          | копий | в подлинных   | в копиях |
| 1.       | заявление о приеме (регистрационный № )                                                                                     |                    |       |               |          |
| 2.       | документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)                                                        |                    |       |               |          |
| 3.       | свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) |                    |       |               |          |
| 4.       | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории                  |                    |       |               |          |
| 5.       | медицинская карта с заключением медицинской комиссии (Ф-026)                                                                |                    |       |               |          |
| 6.       | СНИЛС родителя (законного представителя)                                                                                    |                    |       |               |          |
| 7.       | СНИЛС ребенка                                                                                                               |                    |       |               |          |
| 8.       | Заявление о начислении компенсации                                                                                          |                    |       |               |          |
| 9.       | Согласие на обработку персональных данных                                                                                   |                    |       |               |          |
| 10.      | Реквизиты банка, № лицевого счета                                                                                           |                    |       |               |          |

Документы принял: Заведующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата выдачи расписки)

Расписку получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от \_\_\_\_\_  
 ФИО лица, представившего документы  
 законного представителя \_\_\_\_\_  
 Ф.И., дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

| №<br>п/п | наименование документов                                                                                                     | кол-во экземпляров |       | кол-во листов |          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|---------------|----------|
|          |                                                                                                                             | подлинных          | копий | подлинных     | в копиях |
| 1.       | заявление о приеме (регистрационный № )                                                                                     |                    |       |               |          |
| 2.       | документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)                                                        |                    |       |               |          |
| 3.       | свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) |                    |       |               |          |
| 4.       | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории                  |                    |       |               |          |
| 5.       | медицинская карта с заключением медицинской комиссии (Ф-026)                                                                |                    |       |               |          |
| 6.       | СНИЛС родителя (законного представителя)                                                                                    |                    |       |               |          |
| 7.       | СНИЛС ребенка                                                                                                               |                    |       |               |          |
| 8.       | Заявление о начислении компенсации                                                                                          |                    |       |               |          |
| 9.       | Согласие на обработку персональных данных                                                                                   |                    |       |               |          |
| 10.      | Реквизиты банка, № лицевого счета                                                                                           |                    |       |               |          |

Документы принял: Заведующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата выдачи расписки)

Расписку получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Правилам приема обучающихся  
(воспитанников)

КНИГА  
Учета и движения детей

| № | фамилия, имя ребенка | дата рождения | сведения о родителях (законных представителей) |        |
|---|----------------------|---------------|------------------------------------------------|--------|
|   |                      |               | отца                                           | матери |
|   |                      |               |                                                |        |
|   |                      |               |                                                |        |

| домашний адрес | основание для приема (зачисления) | договор с родителями | дата        |                                 |
|----------------|-----------------------------------|----------------------|-------------|---------------------------------|
|                |                                   |                      | поступления | выбывания (отчисления), причины |
|                |                                   |                      |             |                                 |
|                |                                   |                      |             |                                 |



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447205

Владелец Гвоздецкая Светлана Петровна

Действителен с 25.11.2024 по 25.11.2025