

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение —
детский сад № 9**

Россия 620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана 19а, тел: 3581986

Принято:

Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 9
Протокол № от

Утверждено:

И.о. заведующего
МБДОУ – детский сад №9

_____ А.Э. Новикова

Приказ № от

**ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования, порядке и основаниях перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 9**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ – детский сад № 9 (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Приказом Минпросвещения России от 31.06.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении порядка и условий 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 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями и дополнениями к нему);

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 19.06.2025 № 1306;

- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 24.09.2025 № 1642/46/36;

- Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 27.02.2017 № 956/46/36;

- Уставом МБДОУ – детский сад №9 (с изменениями и дополнениями к нему).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад №9 (далее – МБДОУ).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- закрепленная территория – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за конкретным учреждением;

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- заявитель – физическое лицо (родитель (законный представитель)), представляющее интересы обучающегося (воспитанника);

- 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;

- государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – информационная система, с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения.

2. Порядок приема воспитанников

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

Порядок приема на обучение в МБДОУ определяет требования к процедуре и условиям зачисления в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»).

2.2. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

2.3. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Согласно срокам предоставления муниципальной услуги, направление ребенка в учреждение осуществляется в основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год – с 01 апреля по 25 мая текущего года; направление ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

2.4. Прием ребенка в МБДОУ (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами – с 25 мая до 30 июня текущего года;

в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования).

2.5. Заведующий МБДОУ или ответственное лицо за комплектование проводят мероприятия по зачислению детей в период **основного комплектования** в следующие сроки:

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

– в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках приема в учреждение;

– до 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ;

– дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

– осуществляет личный прием заявителя со документами, указанными в приложении 1 к настоящему Положению;

– проверяет комплектность представленных заявителем документов;

– при отсутствии оснований для отказа в приеме документов снимает копии с представленных документов и заверяет их;

– регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Положению;

– выдает заявителю документ о приеме в учреждение, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

Заведующий заключает договор об образовании с заявителем в день подачи заявления, издает приказ о приеме ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о приеме.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заведующий МБДОУ или ответственное лицо за комплектование возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов.

2.6. После издания приказа о приеме в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

2.7. Реквизиты приказов о приеме детей в учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте учреждения.

2.8. Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

2.9. В случае неявки заявителя в учреждение в установленные сроки электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, одновременно заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

2.10. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест.

2.11. Результатом выполнения административной процедуры является прием ребенка в учреждение или отказ в приеме документов.

2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о приеме ребенка или уведомление об отказе в приеме документов.

2.13. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.14. В МБДОУ 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).

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

2.16. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.19. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.20. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3. Делопроизводство при зачислении (приеме) детей

3.1. С целью структуризации документов МБДОУ при организации приема (зачисления) детей из поименных списков используются следующие формы документов:

- заявление о приеме (Приложение 2);
- приказ о зачислении (распорядительный акт) (Приложение 3);
- уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4);

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 5);

- расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение 6);

- уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад №9 (Приложение 7);

- Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ – детский сад №9 (Приложение 8), 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;

- Книга движения детей (Приложение 9), 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;

- Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список (Приложение 10), 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;

- Книга регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение 11);

- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (Приложение 12);

- реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ – детский сад № 9 (Приложение 13);

- форма списков детей, направленных в МБДОУ – детский сад № 9 (Приложение 14).

3.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поимённых списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ.

3.3. Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ регистрируется в Реестре приказов о зачислении детей.

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

3.4. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

4. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из МБДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, 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.

4.2. Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

5. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) вправе по собственной инициативе перевести ребенка в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.2. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) и на основании письменного заявления может производиться:

- из одной группы в другую при наличии свободного места в группе, соответствующей возрасту ребенка, направленности и состоянию его здоровья;
- в другую образовательную организацию.

5.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления родителей (законных представителей) о переводе в другое учреждение, составленное на бумажном носителе (приложение 16 к настоящему Положению) или направленное через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга.

5.4. Предоставление информации о наличии (отсутствии) свободного места для перевода ребенка по инициативе родителя (законного представителя) из учреждения, в котором обучается ребенок, в другое учреждение осуществляется:

- в день обращения через личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга (автоматически);
- в течение 15 минут в случае личного обращения заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр;
- в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления при направлении заявления через Официальный портал Екатеринбурга в электронной форме или посредством почтовой связи непосредственно в Департамент образования;

5.5. Прием ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места осуществляется в течение шести рабочих дней со дня регистрации положительного ответа на заявление о переводе в другое учреждение (с заявлением о переводе заявитель может обратиться в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года).

5.6. В случае личного обращения с заявлением в районное управление образования, многофункциональный центр или направления заявления посредством почтовой связи заявитель представляет документы, указанные в разделе «Перевод в другое учреждение» приложения 1 к настоящему Положению.

5.7. В случае подачи заявления через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга представление документов не требуется.

5.8. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из учреждения в связи с переводом в другое учреждение, в трехдневный срок издается распорядительный акт об отчислении ребенка из учреждения в связи с переводом в другое учреждение с указанием принимающего учреждения.

5.9. После приема указанного в настоящем пункте заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает распорядительный акт о приеме ребенка в учреждение.

5.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о приеме ребенка в

учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.1. 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.

6.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников 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.

6.3. 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.

6.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 6.1. п.6 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.

6.5. 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.

6.6. 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. 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.

6.7. 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).

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

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

6.10. 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.

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

7. Перевод воспитанника внутри МБДОУ

7.1. Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:

- на первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше) в соответствии с возрастом 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, не зависящим от участников образовательных отношений, причинам.

7.2. Основанием для перевода является приказ заведующего МБДОУ.

7.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в другую группу данного возраста, изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием желаемой группы такого же возраста, в которую желают перевести родители (законные представители).

8. Порядок и основания для отчисления из МБДОУ

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- 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) в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося (воспитанника) его незаконное зачисление в образовательную организацию;

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

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

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

8.4. 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.

8.5. При прекращении образовательных отношений между МБДОУ и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) оформляется:

- заявление;
- приказ об отчислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

8.6. В Журнале движения детей заведующий МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

8.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

9. Порядок и основания для восстановления воспитанника

9.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения 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.

9.2. В случае неявки заявителя в МБДОУ при приеме (зачислении) в сроки, установленные в Распоряжении Департамента образования Администрации в основной период распределения мест (комплектования) и/или в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) родитель (законный представитель) представляет в управление образования Верх-Исетского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка в учреждение в автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» с целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях.

10. Требования к документообороту МБДОУ при переводе

10.1. С целью структуризации документов МБДОУ при организации перевода детей из исходной организации в другую используются следующие формы документов:

- заявление о приеме в порядке перевода (Приложение 15);
- заявление на отчисление в порядке перевода (Приложение 16);
- распорядительный акт (приказ о зачислении в порядке перевода) (Приложение 3);
- распорядительный акт (приказ об отчислении в порядке перевода) (Приложение 17);
- уведомление исходной организации о зачислении ребенка в порядке перевода (Приложение 18);

- согласие родителей (законных представителей) на перевод воспитанника в случае прекращения или приостановления деятельности МБДОУ в принимающую образовательную организацию (Приложение 19);
- уведомление о прекращении или приостановлении деятельности МБДОУ (Приложение 20);
- заявление родителей (законных представителей) об отказе в переводе ребенка в предлагаемую принимающую образовательную организацию (Приложение 21).

11. Заключительные положения

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

11.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) детей; размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, с учетом мнения Совета родителей в соответствии с Уставом МБДОУ.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Прием ребенка в учреждение»)		
Заявление о приеме ребенка в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для военнослужащих Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для военнослужащих Российской Федерации
персональная электронная карта военнослужащего	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для военнослужащих Российской Федерации
справка взамен военного билета	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для военнослужащих Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹ и нотариально заверенный перевод ¹	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц без гражданства
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц без гражданства
документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о	Подлинник или нотариально	Для лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших

признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации	удостоверенная копия ¹	заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц, признанных беженцами
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме		
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной ¹		
нотариально удостоверенная доверенность ¹		
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии ²	Подлинник, нотариально удостоверенная копия ¹	При приеме в учреждение (группу компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка)
Смена учреждения		
Заявление о смене учреждения	Подлинник	Оформляется на имя директора Департамента образования по форме, приведенной в приложении 16 к настоящему Положению
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Прием ребенка в учреждение» настоящего Перечня
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Прием ребенка в учреждение» настоящего Перечня
Перевод в другое учреждение		
Заявление о переводе в другое учреждение	Подлинник	Оформляется на имя директора Департамента образования по форме, приведенной в приложении 16 к настоящему Положению
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Прием ребенка в учреждение» настоящего Перечня
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Прием ребенка в учреждение» настоящего Перечня

1. Документ является результатом предоставления муниципальной услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги, согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Срок действия документа составляет 1 год, если иное не указано в документе.

3. В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал заявителем, ребенок которого имеет право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, либо имеющим потребность в приеме ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, может приложить электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации), подтверждающий наличие такого права или потребности.

4. Не требуется от иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

5. Не требуется от граждан Республики Беларусь в соответствии с Соглашением между Российской Федерацией и Республикой Беларусь об обеспечении равных прав граждан Российской Федерации и Республики Беларусь на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства на территориях государств – участников Союзного государства от 24.01.2006.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно

Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, который заявитель вправе предъявить самостоятельно на личном приеме		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения, запрашиваемые для приема ребенка в учреждение				
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего приему в образовательное учреждение	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства по форме № 8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России

		Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»		
		Вид на жительство, разрешение на временное проживание либо документ, удостоверяющим личность иностранного гражданина с отметкой о регистрации по месту жительства в по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856 ¹ (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России
		Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания с отметкой о постановке на учет по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856 ¹ (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России
Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка	Федеральная государственная информационная система	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально заверенная	Органы записи актов гражданского состояния

	«Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»		копия	
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для приема в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью)	Министерство социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы опеки и попечительства
Сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости подтверждения статуса многодетной семьи)	Министерство социальной политики Свердловской области	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник или нотариально удостоверенная копия или двухмерный штриховой код (QR-код), содержащийся в электронном удостоверении многодетной семьи ³	Министерство социальной политики Свердловской области
Сведения об инвалидности ребенка-инвалида	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»	Справка об установлении инвалидности (справка действительна в течение указанного в ней срока)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы
Сведения из медицинской карты ребенка	Организации системы здравоохранения	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Организации системы здравоохранения

		учреждений» ²		
Сведения из медицинской карты ребенка, подтверждающие потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий)	Организации системы здравоохранения	Направление врача (для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий, при потребности в приеме в группу оздоровительной направленности)	Подлинник, нотариально удостоверенная копия	Организации системы здравоохранения
Сведения, запрашиваемые при регистрации заявления о смене учреждения, заявления о переводе в другое учреждение				
Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для приема в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью)	Министерство социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы опеки и попечительства
Личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов (при переводе в другое учреждение)	Образовательное учреждение, в котором обучается ребенок	Личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Образовательное учреждение, в котором обучается ребенок

1. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и

иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, предоставляемых в том числе многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Срок действия документа составляет 1 год, если иное не указано в документе.

3. Двухмерный штриховой код используется для подтверждения статуса многодетной семьи в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.09.2024 № 513 «Об утверждении порядка подтверждения статуса многодетной семьи в Российской Федерации по месту требования с использованием сведений, предусмотренных пунктом 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р».

И.о. заведующего МБДОУ – детский сад № 9
ФИО

Заявление принял:

ФИО

И.о. заведующего МБДОУ – детский сад
№ 9 «» _____ 20____ г.

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

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес электронной почты родителя
(законного представителя): _____

Номер телефона родителя (законного
представителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от «___» _____ 20____ г.

Я, _____, являясь
(фамилия, имя, отчество при наличии родителя, законного представителя)

родителем (законным представителем) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____
(реквизиты документа)

проживающего по адресу (адрес места жительства, место пребывания, место фактического проживания) _____

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи: _____
кем выдано: _____

прошу принять моего ребенка в МБДОУ – детский сад № 9 по образовательной программе дошкольного
образования: _____ направленности в группу для детей в возрасте от
(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной)

_____ до _____ лет с режимом пребывания: _____
(полного дня, кратковременного пребывания)

Желаемая дата приема в МБДОУ с «___» _____ 20____ г.

Выбор языка образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как
родного языка. Даю согласие на получение дошкольного образования ребенка на _____ языке.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

мать/отец:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя)

Контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

я, _____
(фамилия, имя, отчество при наличии родителя, законного представителя)

заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): **нуждаюсь/не нуждаюсь** (нужное подчеркнуть).

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Уставом МБДОУ – детский сад № 7;
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности учреждения;
3. Образовательными программами дошкольного образования МБДОУ;
4. Положениями, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
5. Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ;
6. Правилами утреннего приёма воспитанников МБДОУ.
7. Распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении МБДОУ – детский сад № 7 за конкретными территориями.

дата

подпись

расшифровка подписи

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Верх – Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 9

г. Екатеринбург

П Р И К А З

от «___» _____ г.

№ _____

О зачислении детей в МБДОУ – детский сад № 9

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236,

на основании:

заявления _____ (ФИО родителя) от «___» _____ 20__ года родителя (законного представителя) _____ (ФИ ребенка)
договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от «___» _____ 20__ № _____
Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от «___» _____ г. № _____
перевода из МДОО № _____ (строка добавляется при переводе из другого МДОО)
Устава МБДОУ – детский сад № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в группу общеразвивающей направленности

Ф.И. ребенка	Дата рождения	Возрастная группа	Дата зачисления

2. Ответственность за жизнь и здоровье ребенка возложить на воспитателя _____ (ФИО воспитателя) группы № _____

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

ФИО

С приказом ознакомлен(а): _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Дата «_____» _____ 20____ г.
на № _____ от «_____» _____ 20____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающему по адресу: _____, отказано в приеме
(зачислении) ребенка _____,
(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Уведомление выдал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(подпись) / (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20____ г.

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей)
на использование и обработку персональных данных родителя (законного представителя)

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

даю согласие на использование и обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением-детским садом № 9 и родителем (законным представителем), для реализации уставных целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование удаление и уничтожение по существующим технологиям обработки документов в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, родителей (законных представителей);
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) место рождения ребенка;
- 4) контактный телефон и адрес электронной почты родителей (законных представителей);
- 5) адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей);
- 6) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 8) адрес места жительства /места пребывания.

Срок действия моего согласия считать с момента подписание данного заявления на срок: **бессрочно**

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____
 (подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей)
на использование и обработку персональных данных ребенка

Я, _____,
 родитель (законный представитель) моего ребёнка _____,

«___» _____ 20____ года рождения, **даю /не даю** своё согласие на:
 нужное подчеркнуть

- 1) осуществление мониторинга за образовательной деятельностью и развитием ребенка в МБДОУ;
- 2) обследование учителем-логопедом МБДОУ речи ребенка с целью выявления возможных речевых нарушений и определения направлений их преодоления;
- 3) обследование ребенка на психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения образовательного маршрута в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- 4) проведение фото- и видеосъемки ребенка и использование фото- и видео материалов для создания фотоархива, оформления интерьера и сайта МБДОУ, для обмена педагогическим опытом в коллективе, в районе и на городском уровне.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____
 (подпись) (расшифровка)

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

Настоящим подтверждается, что «_____» _____ 20____г. в МБДОУ – детский сад № 9 приняты документы от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

на ребенка _____ дата рождения _____

согласно перечня:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка		
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
2	Свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
3	Согласие на обработку персональных данных		
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ФИО

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

для родителей (законных представителей)
о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 9

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И., дата рождения ребёнка)

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 9,

расположенном по адресу: г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 19а

контактный телефон МБДОУ: (343) 358-19-86

эл. почта: mdou9@eduekb.ru

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до «___» _____ 20__ года, до 18.00 предоставить заведующему МБДОУ или ответственному лицу ДОУ за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ-детский сад № 9
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства (копия);
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);
- 4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия);
- 5) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (копия).

Дополнительно предоставляется:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 2) свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное вашему ребёнку в МБДОУ – детский сад № 9, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к ответственному по комплектованию в МБДОУ с заявлением в срок до «___» _____ 20__ г.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей) в МБДОУ:
рабочие дни по предварительной записи.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 9 _____ / ФИО /

Приложение 8

Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ

№ 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
		Ф.И.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон			

Приложение 9

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		Сведения о родителях		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документа в при выбытии ребёнка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МБДОУ)
	Ф.И.	дата рождения	мать (Ф.И.О)	отец (Ф.И.О)		О зачислении ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ			

Приложение 10

Книга 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. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя

Приложение 11

Книга регистрации договоров с родителями (законными представителями)

№ п/п	№ договора, дата заключения	Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ		Сведения о ребенке		ФИО родителя (законного представителя)	Роспись родителя о заключении договора и о получении второго экземпляра договора на руки	Подпись руководителя
		номер	дата	Ф.И.	Дата рождения			

Приложение 12

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города
Екатеринбурга**

№ п/п	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга №, дата	Последний срок зачисления в МДОО	Ф.И.О. получившего Распоряжение

Приложение 13

**Форма
реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ- детский сад №9»**

№ п/п	Возрастная группа	Количество человек	Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ-детский сад №9	
			номер приказа	дата издания приказа

Приложение 14

**Форма
списка детей, направленных в МДОО, для размещения на сайте**

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

И.о.заведующего МБДОУ – детский сад № 9
ФИО

Заявление принял:

_____ ФИО

И.о.заведующего МБДОУ – детский сад
№9

«_____» _____ 20____ г.

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

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес электронной почты родителя
(законного представителя): _____

Номер телефона родителя (законного
представителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Я, _____, являясь
(фамилия, имя, отчество при наличии родителя, законного представителя)

родителем (законным представителем) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____
(реквизиты документа)

проживающего по адресу (адрес места жительства, место пребывания, место фактического проживания) _____

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи: _____
кем выдано: _____

прошу принять моего ребенка в порядке перевода из ДОО № _____ в МБДОУ – детский сад №9
по образовательной программе дошкольного образования: _____

(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной)

направленности в группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет с режимом пребывания: _____

(полного дня, кратковременного пребывания)

Желаемая дата приема в МБДОУ с «_____» _____ 20____ г.

Выбор языка образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как
родного языка. Даю согласие на получение дошкольного образования ребенка на _____ языке.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

мать/отец: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя)

Контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

я, _____
(фамилия, имя, отчество при наличии родителя, законного представителя)

заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): **нуждаюсь/не нуждаюсь** (нужное подчеркнуть).

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Уставом МБДОУ – детский сад № 7;
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности учреждения;
3. Образовательными программами дошкольного образования МБДОУ;
4. Положениями, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
5. Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ;
6. Правилами утреннего приема воспитанников МБДОУ.
7. Распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении МБДОУ – детский сад № 7 за конкретными территориями.

дата

подпись

расшифровка подписи

И. о. заведующего МБДОУ – детский сад №9
ФИО

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

Зарегистрированный по адресу: _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка _____,

(ФИО ребенка, дата рождения)

посещающего группу № _____ общеразвивающей направленности

в связи с переводом в _____

наименование организации

адрес месторасположения организации

с «___» _____ 20 ____ г.

дата

подпись

расшифровка подписи

Личное дело на моего ребенка _____ получено на руки.

(ФИО ребёнка, дата рождения)

дата

подпись

расшифровка подписи

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Верх – Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад №9

г. Екатеринбург

П Р И К А З

от «___» _____ г. № _____

Об отчислении воспитанника из
МБДОУ – детский сад №9

На основании заявления _____ от «___» _____ 20__ года
(ФИО родителя)
родителя (законного представителя) _____, «___» _____ 20__ года
(ФИ ребенка)
рождения, в связи с переводом в МДОО № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из МБДОУ – детский сад №9 с «___» _____ 20__ г.
_____, «___» _____ 20__ года рождения, воспитанника
(ФИ ребенка)
группы № _____.
2. Расторгнуть договор от «___» _____ 20__ года № _____ с «___» _____ 20__ г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

ФИО

С приказом ознакомлен(а): _____ / _____ /

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 9
(МБДОУ – детский сад № 9)
ул. Шейнкмана, 19а,
Екатеринбург, 620109
тел. 8 (343) 358-19-86
ОГРН 1136658024612
ИНН/КПП 6658439207/665801001**

на _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ.

_____, в лице заведующего
наименование организации

_____, уведомляем Вас о том, что
фамилия инициалы руководителя

фамилия имя отчество, дата рождения воспитанника

зачислен в МБДОУ – детский сад №9 в порядке перевода.

Приказ о зачислении воспитанника _____

_____ фамилия имя воспитанника
в МБДОУ – детский сад №9 от «_____» _____ 20____ г. № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий

ФИО

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 №9 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка,
даю свое согласие на перевод моего ребенка в _____

_____, расположенного по адресу
(наименование организации)

Настоящее согласие дано мной _____
(число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в данном ДООУ.

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад №9
(МБДОУ – детский сад № 9)
ул. Шейнкмана, 19а,
Екатеринбург, 620109
тел. 8 (343) 358-19-86
ОГРН 1136658024612
ИНН/КПП 6658439207/665801001**

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 №9 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 №9 ФИО по телефону +7 (343) 358-19-86 или для личного приема в часы приема _____.

Вся информация размещена на сайте МБДОУ – детский сад №9.

« _____ » 20 ____ г.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 9

ФИО

И.о.заведующего МБДОУ – детский сад № 9
ФИО

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

Зарегистрированный по адресу: _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____ отказываюсь
переводить моего ребенка _____,

(фамилия имя отчество ребенка дата рождения)

посещающего МБДОУ – детский сад №9 группу общеразвивающей направленности в связи с

(причины перевода)

В _____
наименование организации

адрес месторасположения организации

с «___» _____ 20 ____ г.

дата

подпись

/_____
расшифровка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 67744167063183145671718650923848673456886456358
Владелец Жиликова Татьяна Фёдоровна
Действителен с 21.08.2024 по 21.08.2025