

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 384

Юридический адрес: 620017, г. Екатеринбург, ул. Корепина, 3
Фактический адрес: 620017, г. Екатеринбург, ул. Корепина, 3, ул. Корепина, 2а, ул. Корепина, 2б
тел. 300 – 65-31, mail: detsad384@bk.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МАДОУ
детский сад № 531
протокол № 3 от 05 марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МБДОУ–
детский сад № 384
Зайцева А.В.
приказ №01-34 от 05 марта 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад № 384
(новая редакция)

г. Екатеринбург, 2024г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок приема, перевода и отчисления (далее - Порядок) обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 384 (далее - МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург»:

- 1) Федеральный закон «Об Образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон «О беженцах»;
- 5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 6) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации 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 15.05.2020 № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- 7) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования «детские сады»;
- 8) Постановление Администрации города Екатеринбурга «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- 9) Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- 10) Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2022 № 2404/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- 11) Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- 12) Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.09.2014 № 1833/46/36 «Об утверждении положений о комиссиях по рассмотрению и

утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

13) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 20.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527».

14) Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 384.

1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие основные понятия:

учетная запись – запись о ребенке в информационной системе;

МДОО - муниципальная дошкольная образовательная организация;

поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МБДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;

направление в МБДОУ – поименный список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в МБДОУ на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2. Зачисление детей в МБДОУ

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

2.2. Заведующий МБДОУ 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 МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

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

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

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

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью заведующего МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа заведующего МБДОУ до 30 июня текущего года.

2.3. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

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

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей, МБДОУ осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ и о сроках представления документов, необходимых для зачисления по телефону, указанному заявителем, кроме того, уведомление может быть выслано на адрес электронной почты или отправлено почтовым отправлением по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;

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

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

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

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью заведующего МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МБДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

3. Перевод обучающегося из одной дошкольной образовательной организации в другую.

Порядок и условия перевода, обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 20.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527».

3.1. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой обучается воспитанник (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

1) По инициативе родителей (законных представителей):

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

1.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

– обращаются в Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках образовательной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приёма на обучение по образовательным программам, дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации 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 15.05.2020 № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и 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 15.05.2020 № 236» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»

– после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

– на основании «ответа на запрос о наличии свободных мест в МДОО» и заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трёхдневный срок издаёт распорядительный приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации;

– МДОО (исходная организация) выдаёт родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, личное дело воспитанника с описью содержащихся в нём документов, в которое входят следующие документы: заверенная копия распорядительного приказа об отчислении, заверенная копия заявления о зачислении в исходную организацию, заверенная копия Распоряжения об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым Приказом

Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка Приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации 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 15.05.2020 № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и 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 15.05.2020 № 236» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя);

– после приёма заявления и медицинской карты принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течении трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода;

– принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

1.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

– осуществляют выбор частной образовательной организации;

– обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть – Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям и языке образования, родном языке из числа языков народов РФ, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режима пребывания ребёнка, желаемой дате приёма;

– после получения информации о наличии свободных мест обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2) Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности МДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

– при принятии решения о прекращении деятельности МДОО в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе МДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта

Учредителя о прекращении деятельности МДОО, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию;

– о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МДОО обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на 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 решении о приостановлении действия лицензии;

– Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МДОО (исходной организации), о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования;

– Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся. Заведующие (руководители) указанных МДОО или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся;

– МДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течении десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест;

– после получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издаёт распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии);

– в случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении;

– МДОО (исходная организация) передаёт в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменное согласие родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела;

– на основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течении трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МДОО (исходной организации), аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности групп;

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

4. Порядок приема воспитанников в МБДОУ

4.1. Порядок приёма обеспечивает приём в МБДОУ детей граждан, проживающих на территории, за которой закреплена указанная МБДОУ.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона об образовании в Российской Федерации.

4.2. В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую МБДОУ обращаются непосредственно в районное управление образования.

4.3. Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданной на территории РФ или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданной на территории РФ, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации

ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

4.4. дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций ПМПК.

4.5. Заявление о приёме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственный за приём документов, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

4.6. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения, остаётся на учёте и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

4.7. Отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, который заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы.

4.8. Заведующий МБДОУ издаёт приказ о зачислении в МБДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, числе детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

4.9. Приём в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление о приёме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе. В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

4.10. Все группы в МБДОУ комплектуются в соответствии с Уставом МБДОУ.

4.11. С целью структуризации документов МБДОУ при организации зачисления детей из поимённых списков, используются следующие формы документов:

- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список»;

- «Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме (выбытии, переводе) в МБДОУ и договоров с родителями (законными представителями);
- «Книга движения детей»;
- Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ для размещения на сайте МБДОУ (Приложение 1);
- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ (приложение 2);
- Расписка в получении документов для приёма ребёнка в образовательную организацию (приложение 3).

4.12. При приеме в МБДОУ родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, Распорядительный акт о закреплении МБДОУ за конкретными территориями, информация о сроках приёма документов, размещены на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника (обучающегося) в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (обучающегося).

4.13. Приём в МБДОУ ведется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.14. Приём в МБДОУ осуществляется по Распоряжению Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга.

Документы о приёме подаются в МДОУ, в которую получено направление (уведомление).

4.15. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.16. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МБДОУ.

В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию МБДОУ подтверждающих документов.

Не взимается родительская плата при посещении ребенком МБДОУ до трех часов в день (без предоставления питания).

4.17. При приёме в МБДОУ, в том числе и в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (обучающихся).

5. Порядок перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие дошкольные образовательные учреждения

5.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре-ноябре месяце в следующую возрастную группу.

5.2. Перевод воспитанника осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ.

5.3. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МБДОУ, согласования Департамента образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта МБДОУ;
- на летний период (проведение ремонтных работ в МБДОУ).

6. Порядок отчисления детей из МБДОУ

6.1. Отчисление ребенка из МБДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

6.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

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

6.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ.

6.4. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ в случае:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей;
- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

6.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МБДОУ.

7. Ответственность

7.1. МБДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- соблюдение настоящего Положения;

- своевременное и полное предоставление сведений в управление образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МБДОУ;

- правильное ведение необходимой документации;

- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МБДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ;

- достоверность оснований для выплаты компенсации, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ.

7.3. Положение вступает в силу с момента его подписания.

7.4. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

7.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Форма списка
Реестр с реквизитами приказов о приеме в МБДОУ для размещения на сайте МБДОУ

№ п/п	номер и дата приказа о приеме в МБДОУ	возрастная группа

Форма
Уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в
поименный список для получения образования по программам дошкольного образования
в МБДОУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 384 (МБДОУ – детский сад № 384), расположенное по адресу: 620091, г. Екатеринбург, ул. Корепина,3; ул. Корепина,2а; Ул. Корепина,2б; телефон - 8(343) 300-65-31.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____
Предоставить заведующему МБДОУ или иному ответственному лицу в МБДОУ за прием документов:

1) заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ <https://384.tvoyasadik.ru/>

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в МБДОУ будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МБДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник с 16.00 ч. до 18.00 ч., вторник с 10.00 ч. до 13.00 ч., четверг с 14.00 ч. до 18.00 ч.

Заведующий (ответственное лицо/должность): _____
подпись _____
Фамилия ИО

**Расписка
в получении документов
для приёма ребёнка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ– детский сад № 384 Зайцева А.В., приняла документы для приёма ребёнка _____

(Ф.И.О.)

от _____

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

Проживающего по адресу: _____

	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
	Заявление о приёме ребёнка	Оригинал	1
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	1
	Свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	Копия	1
	Свидетельство (или документ) о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	1

Регистрационный № заявления _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Категория заявителя проживающий/не проживающий на закреплённой территории (нужное подчеркнуть)

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

Документы сдал: _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял: _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)