

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад компенсирующего вида № 486**

620102, г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 190 а тел.8(343) 234-49-02 e-mail: MBDOU486@yandex.ru

Принято  
педагогическим советом  
МБДОУ детский сад  
компенсирующего вида № 486  
протокол № 10 от «14» июня 2015г.



**Положение**

**О порядке приема детей на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования, отчисления и перевода.**

г. Екатеринбург.

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема, порядка и основания перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 486 (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 № 1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- 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»»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по

1.2. Данный документ регулирует правила приема, порядка и основания перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 486 (далее Организация).

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в Организацию являются поименные списки, утвержденные Управлением образования Администрации города Екатеринбурга.

2.2. Для зачисления воспитанника в Организацию необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга, предоставить руководителю Организации или ответственному лицу за приём документов, следующие документы:

- медицинскую карту воспитанника с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения Организации;
- заявление о приёме в Организацию;
- оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- паспорт родителя (законного представителя).

В случае если указанные выше документы не будут представлены в установленный срок, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) воспитаннику.

2.3. Организация уведомляет (заказным письмом с уведомлением либо лично на руки или по адресу прописки, по телефону с помощью звонка или СМС уведомления,) родителей (законных представителей) о включении в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, на основании представленных ими данных в Отдел образования Верх-Исетского района (приложение 6).

2.4. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в Организации, ему необходимо обратиться к руководителю Организации либо в Отдел образования Верх-Исетского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца.

2.5. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности. Копии указанных документов,

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 1).

2.6. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника ребенка.

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

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

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

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения воспитанника.

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

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

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей

журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. (Приложение 2).

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2 настоящего Положения, Организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ детским садом компенсирующего вида № 486 и родителем (законным представителем) воспитанника.

2.18. Заведующий Организации в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в Организацию.

2.19. После издания распорядительного акта (приказа) воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

### **3. Порядок перевода воспитанников**

3.1. Перевод воспитанников может осуществляться в другую образовательную организацию, либо в другую группу внутри Организации.

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

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

3.3. 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 (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию,

программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.4. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.5. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.7. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

3.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело)

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

3.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.12. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.13. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказ) о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказ) о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

#### **4. Порядок отчисления воспитанников**

4.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего Организации, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

– по заявлению родителей (законных представителей), либо в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

#### **5. Порядок восстановления воспитанников**

5.1. Порядок восстановления воспитанников определяется в соответствии со следующими нормативными документами:

– Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 № 1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

– Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга

образовательным программа дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»».



Заведующему МБДОУ детский сад  
компенсирующего вида № 486  
Гунба Елене Германовне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ проживающей (щего) по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в общеобразовательные учреждения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, прошу принять в детский сад моего ребенка

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 486

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

Проживающего по адресу: индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_ кор. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 486 , лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя)

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

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_ по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата и место рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, наименование выдавшего органа свидетельство о рождении ребенка;
6. информация о выплаченных суммах компенсаций;
7. номер счета по вкладу (счета банковской карты).

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)  
рождения ребёнка

Ф.И. и дата

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 486, расположенного по адресу:  
г. Екатеринбург, улица Волгоградская, дом № 190 а, контактный телефон МДОУ: 8(343) 234-49-02.

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ года предоставить руководителю МДОУ Гунба Елене Германовне или ответственному лицу МДОУ за приём документов Лещиковой Ирине Юрьевне, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МДОУ (форма заявления размещена на сайте МДОУ, по адресу: [detki-486.ucoz.ru](mailto:detki-486.ucoz.ru));
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОУ;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя
- 5) документ, подтверждающий необходимость предоставления адаптированной (компенсирующей) образовательной программы (при наличии) ребёнку.

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

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

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_.

с уважением, руководитель МДОУ: \_\_\_\_\_ / Гунба Е.Г./  
подпись руководителя МДОУ

Приложение № 3

Форма  
«Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ»

Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставлении документов	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
	Ф.И.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон			

Приложение № 4

Форма  
«Книга движения детей»

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

Приложение № 5

Форма  
реестра приказов о зачислении детей в МДОУ для размещения на сайте МДОУ

п/п	Фамилия и первая буква имени ребёнка	Приказ о зачислении ребёнка в МДОУ	
		номер приказа	дата издания приказа

Форма  
«Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников  
о включении детей в поименный список»

№ п/п	№ п/п в расписании	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)			Сведения о включении детей в поименный список		Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поименный список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя	
1	1	Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбург от № _____								
2	2									
3	3									
4	1	Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбург от № _____								
5	2									
6	3									