

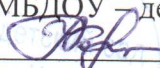
Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Верх-Исетского района  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 251

620014, г. Екатеринбург, ул. Папанина, 24  
тел. (343) 368-47-33/ (343)368-47-88  
mbdoy-251@yandex.ru

**ПРИНЯТО:**

На Педагогическом совете  
МБДОУ – детского сада № 251  
Протокол № 3 от 28.03.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ – детский сад № 251  
 Н.Н. Козлова  
Приказ № 36 от 29.03.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приема на обучение по образовательным**  
**программам дошкольного образования,**  
**порядке и основаниях перевода,**  
**отчисления и восстановления воспитанников**  
**МБДОУ – детского сада № 251**

Екатеринбург, 2024

## 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 – детского сада № 251 (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 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 г. № 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 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.10.2021 года № 2365 (с изменениями и дополнениями к нему);
- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36 (с изменениями и дополнениями к нему);
- 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 г. № 956/46/36;
- Уставом МБДОУ – детского сада № 251 (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 № 251 (далее МБДОУ).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

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

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

- заявитель – физическое лицо (родитель (законный представитель)), представляющий 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;

- автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая 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, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург»), в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее — закрепленная территория), проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

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 30 июня текущего года; направление ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования) – с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Зачисление ребенка в МБДОУ (после предоставления места в учреждении) – с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами; зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами.

(кроме января, в январе - до 20 числа).

2.4. 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;

до 15 июня текущего года информирует заявителя (осуществляет уведомление) о сроках представления документов, необходимых для зачисления, в соответствии со способами уведомления, указанными в п. 2.8. Положения;

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 прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется на основании приказа заведующего учреждения.

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

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

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления заявителю о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, в соответствии со способами уведомления, указанными в п. 2.8. Положения;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков 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 прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами.

Зачисление ребенка в МБДОУ (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника

Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами.

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

В дополнительный период распределения мест в МБДОУ в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с 28 числа текущего месяца по 05 число следующего месяца (в январе по 15 число), при необходимости в дополнительные сроки.

Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МБДОУ в дополнительный период комплектования МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поименных списков детей – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);
- направление поименных списков детей (направлений) в МБДОУ – с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число);
- организация руководителем МБДОУ мероприятий по зачислению детей в МБДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число);
- зачисление ребенка в МБДОУ – в течение двух месяцев с даты утверждения поименного списка.

2.6. 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ оформляется за подписью заведующего МБДОУ на официальном бланке учреждения.

2.8. МБДОУ оповещает (осуществляет уведомление) родителей (законных представителей) по телефону или направляет уведомление по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении либо лично на руки о предоставлении ребенку места в МБДОУ с указанием сроков представления документов, необходимых для зачисления.

2.9. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться к заведующему МБДОУ либо в управление образования Верх-Исетского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца. МБДОУ при наличии оснований для отказа в зачислении в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ за подписью заведующего на бланке МБДОУ.

2.10. Прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (при реализации технической возможности).

2.11. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. Для зачисления ребенка в МБДОУ необходимо в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, представить заведующему МБДОУ или ответственному лицу за комплектование следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- заявление о приёме в МБДОУ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют МБДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют МБДОУ 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.

2.13. 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).

2.14 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Положения, МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детский сад №251 и родителем (законным представителем) воспитанника.

2.20. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. 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. Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.23. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка.

2.24. В случае неявки заявителя в МБДОУ в установленные сроки (основного комплектования, доукомплектования), место, предоставленное в МБДОУ, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

2.25. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

2.26. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

### **3. Делопроизводство при зачислении (приеме) детей**

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

- заявление о приеме (Приложение 1).
- приказ о зачислении (распорядительный акт) (Приложение 2);
- уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 3);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 4);
- расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение № 5);
- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад №251 (Приложение № 6);
- «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ – детский сад № 251» (Приложение № 7), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя;
- «Книга движения детей» (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 оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список» (Приложение № 9). Книга 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 № 10);
- «Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга» (Приложение № 11);
- Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ–детский сад №251 (Приложение № 12);
- Форма списков детей, направленных в МБДОУ-детский сад № 251 (Приложение 13).

3.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных 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 (далее – Порядок), устанавливаются 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. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители) могут зарегистрировать заявление о переводе в другое учреждение:

- в случае личного обращения заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр, МКУ ЦМК – в день обращения;

- в случае обращения заявителя через Официальный портал Екатеринбурга (eekaterinburg.ru, «Жителям» - «Электронная приемная»), непосредственно в Департамент образования – в день обращения;

- в случае обращения заявителя через электронный сервис «Запрос о переводе в МДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга – в день обращения.

Зачисление ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места – в течение шести рабочих дней со дня получения положительного ответа на заявление (запрос) о наличии свободного места. Зачисление ребенка в порядке перевода из одного учреждения в другое учреждение происходит в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года.

При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители) из другого города области:

- обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга через официальный портал города Екатеринбурга (кабинет.ekaterinburg.ru/childtransfer), где получают информацию о наличии свободного места в желаемом детском саду г. Екатеринбурга.

В случае подачи заявления о смене учреждения заявителем лично, заявление регистрируется работником районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра в информационной системе в день обращения. При подаче заявления о предоставлении сведений из информационной системы через личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга заявление регистрируется автоматически в течение одного дня.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое учреждение (по инициативе родителей (законных представителей) на бумажном носителе, и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности), и (или) через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга.

В случае личного обращения в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявитель представляет следующие документы: свидетельство о рождении, приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (если есть), личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов.

После получения информации о наличии свободных мест в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию.

5.4. При переводе в негосударственную частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор негосударственной частной образовательной организации;

- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в выбранную негосударственную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в негосударственную частную образовательную организацию».

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

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

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника) (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

5.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении (Приложение № 3) обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема (п.2.12, р. 2 настоящего Положения) принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

5.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

5.9. При приеме 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) детей.

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

5.11. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.12. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

## **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 «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, 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 основной образовательной программы дошкольного образования, имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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 14);
- заявление на отчисление в порядке перевода (Приложение 15);
- распорядительный акт (приказ о зачислении в порядке перевода) (Приложение 2);
- распорядительный акт (приказ об отчислении в порядке перевода) (Приложение 16);
- уведомление исходной организации о зачислении ребенка в порядке перевода (Приложение 17);
- согласие родителей (законных представителей) на перевод воспитанника в случае прекращения или приостановления деятельности МБДОУ в принимающую образовательную организацию (Приложение 18);
- уведомление о прекращении или приостановлении деятельности МБДОУ (Приложение 19);
- заявление родителей (законных представителей) об отказе в переводе ребенка в предлагаемую принимающую образовательную организацию (Приложение 20).

## **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 родителей в соответствии с Уставом МБДОУ.

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

Принято с учетом мнения родителей







Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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 № 7 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 № 251 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			
	<b>Итого</b>		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Документы  
сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Н.Н.Козлова

М.П.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

для родителей (законных представителей)  
о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам  
дошкольного образования в МБДОУ - детский сад № 251  
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 № 251, расположенном по адресу: г. Екатеринбург, ул. Папанина, 24 контактный телефон МБДОУ: (343) 368-47-33/ (343) 368-47-88 эл. почта: [mbdoy-251@yandex.ru](mailto:mbdoy-251@yandex.ru)

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, до 18.00 предоставить руководителю ДОУ Козловой Наталье Николаевне или ответственному лицу ДОУ за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ - детский сад № 251
- 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. Иностранцы 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 № 251, 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 № 251 \_\_\_\_\_ / Н.Н. Козлова /



**Приложение № 10**

**«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 № 11**

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

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

**Приложение № 12**

**Форма  
реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ- детский сад № 251»**

№ п/п	Возрастная группа	Количество человек	Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ-детский сад № 251	
			номер приказа	дата издания приказа

**Приложение 13**

**Форма  
списка детей, направленных в МДОУ, для размещения на сайте  
МБДОУ – детский сад № 251**

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

Приложение № 14

Заведующему МБДОУ – детский сад № 251  
Козловой Наталье Николаевне

Заявление принял:

\_\_\_\_\_ Н.Н. Козлова

Заведующий МБДОУ – детского сада № 251  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Проживающего/зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(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) ребенка: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдано: \_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего ребенка в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование организации . адрес месторасположения организации)  
в МБДОУ 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** (нужное подчеркнуть).

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 родителях (законных представителях) ребенка:**

мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

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:

4. Уставом МБДОУ-детского сада № 251;
5. Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
6. Образовательными программами МБДОУ
7. Положениями, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
8. Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ.
9. Правилами утреннего приёма воспитанников МБДОУ.
10. Распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении МБДОУ-детского сада № 251 за конкретными территориями.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

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



Заведующему МБДОУ-детский сад № 251  
Козловой Н.Н.

от \_\_\_\_\_  
(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, компенсирующей направленности)  
(нужное подчеркнуть)

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 № 251

---

П Р И К А З

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении воспитанника из  
МБДОУ – детского сада № 251

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из МБДОУ–детского сада № 251 с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (ФИ ребенка), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения.
2. Расторгнуть договор от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ –  
детский сад № 251

Н.Н. Козлова

С приказом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение –  
детский сад № 251  
(МБДОУ – детский сад № 251)  
ул. Папанина, 24,  
Екатеринбург, 620014  
тел. 8 (343) 368-47-33 (88)  
ОГРН 1116658003274  
ИНН/КПП 6658378064/665801001

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 № 251 в порядке перевода.

Приказ о зачислении воспитанника

Н.Н. Козлова

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 № 251 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается \_\_\_\_\_ свидетельством \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ рождении \_\_\_\_\_ ребенка.

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

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

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

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

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение –  
детский сад № 251  
(МБДОУ – детский сад № 251)  
ул. Папанина, 251,  
Екатеринбург, 620014  
тел. 8 (343) 368 47 33(88)  
ОГРН 1116658003274  
ИНН/КПП 6658378064/665801001

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 № 251 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 № 251 Н.Н. Козлова по телефону +7 (343) 368-47-33 (88) или для личного приема в часы приема \_\_\_\_\_.

Вся информация размещена на сайте МБДОУ-детский сад № 251.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Заведующий МБДОУ-детский сад № 251

Н.Н. Козлова

Заведующему МБДОУ-детский сад № 251  
Козловой Н.Н.

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Я, \_\_\_\_\_  
отказываюсь переводить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество ребенка дата рождения)  
посещающего МБДОУ-детский сад № 251

\_\_\_\_\_ (направленность группы)  
группу в связи с \_\_\_\_\_  
(причины перевода)

В \_\_\_\_\_  
наименование организации

\_\_\_\_\_ адрес месторасположения организации  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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