

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 500**

620057, г. Екатеринбург, ул. Энтузиастов, 59
ИНН 6673815268 / КПП 668601001 / ОГРН 1086673008465
Тел./факс: 331-88-80;331-93-93

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ - детский сад № 500
(протокол № 03 от 11.03.2025)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ - детский сад № 500
 С.П. Новотсева
Приказ от 12.03.2025 № 22-в



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и о порядке перевода из одной образовательной организации в другую

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детский сад № 500**
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта детей, (далее - Порядок учёта) подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детского сада № 500 (далее - МДОО).

1.2. Настоящий Порядок учёта 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 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»;
- 7) 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»;
- 8) 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»;

9) Постановление Администрации города Екатеринбурга «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

10) 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», с изменениями, внесенными распоряжением 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» и распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2024 № 2463/46/36 «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 28.03.2022 № 612/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и состав комиссий»;

12) 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»;

13) Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 500 (далее МБДОУ) и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ.

1.3. Для целей настоящего Порядка учёта применяются следующие основные понятия: учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее - учет) - муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части постановки детей на учёт, информирования заявителей о номере в очереди, смены учреждения, в ведомственной информационной системе «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ» (далее - информационная система);

группа полного дня (далее - ГПД) - группа (10,5-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу;

группа кратковременного пребывания (далее - ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;

группа по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования

- группа, в которой осуществляются услуги по присмотру и уходу;

информационная система - ведомственная автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО», обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения, которая используется для хранения, поиска и обработки:

1) персональных данных ребенка - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (места пребывания) ребенка;

2) персональных данных родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

3) наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МДОО, наличие преимущественного права на зачисление в МДОО;

4) выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;

5) выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления));

6) нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МДОО, которых учётная запись не рассматривается;

Формирование поименных списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате и времени постановки на учет, в основной и дополнительный периоды распределения мест (комплектования);

учетная запись - запись о ребенке в информационной системе;

поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МДОО, 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 свободных 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 до 5 числа следующего месяца (кроме января, в январе с 25 декабря текущего года до 15 января следующего года) в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;

городская комиссия по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - городская комиссия) - комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга для рассмотрения поимённых списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью председателя городской комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя;

районная комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее районная комиссия) - комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поимённого списка учтённых детей, проживающих на территории административного района с учётом их внеочередного,

первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО, потребности в обучении ребёнка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности. Решение комиссии оформляется протоколом, за подписью председателя районной комиссии. В состав районной комиссии входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

направление в МДОО - поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОО на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.4. Учет осуществляется специалистом районного управления образования (далее - районный оператор), в соответствии с полномочиями, утвержденными настоящим Порядком учета.

1.5. Учет осуществляется в целях недопущения нарушения прав детей при получении дошкольного образования, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в сети МДОО муниципального образования «город Екатеринбург» для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.6. Электронная очередь формируется по административным районам муниципального образования «город Екатеринбург» в соответствии с территорией, закреплённой за МДОО. В информационной системе выделены возрастные группы, начиная с даты рождения детей от 01 сентября по 31 августа следующего календарного года (по количеству полных лет на 1 сентября текущего года):

- 1) дети до трёх лет, в том числе дети от 1 года до 1,5 лет, от 1,5 лет до 2 лет, от 2 до 3 лет;
- 2) дети четвёртого года жизни;
- 3) дети пятого года жизни;
- 4) дети шестого года жизни;
- 5) дети седьмого года жизни.

Дети, зачисленные в МДОО, автоматически вносятся в специальный список учёта «Дети, зачисленные (обучающиеся) в МДОО».

1.7. Заявления о постановке детей на учет для направления в МДОО, реализующее образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми подаются в отношении детей в возрасте от 0 месяцев до 8 лет.

МБДОУ реализует:

- в группах общеразвивающей направленности образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - образовательная программа дошкольного образования);
- дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы (далее по тексту - дополнительные общеразвивающие программы).

Направление в МДОО и зачисление в МДОО в группы общеразвивающей направленности осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет.

Направление в МДОО и зачисление в МДОО в группы компенсирующей направленности осуществляется в отношении детей в возрасте от 4 лет до 8 лет.

2. Постановка детей на учёт для его направления в МДОО. Формирование и рассмотрение поимённых списков детей

2.1. Административная процедура «Постановка ребенка на учет» состоит из следующих административных действий:

- 1) прием документов;
- 2) постановка ребенка на учет.

2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Постановка ребенка на учёт» является личное обращение заявителя в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр с заявлением о постановке ребенка на учёт и прилагаемых к нему документов, перечисленных в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.3. Постановка детей на учёт осуществляется посредством заполнения заявителем заявления на имя начальника Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга при его личном обращении в районное Управление образования по месту жительства.

Адрес и телефоны районного Управления образования Орджоникидзевского района:
- ул. Бабушкина, 16, телефон: 8(343) 304-12-57

График приёма заявителей районными операторами:

Вторник - с 09.00 до 13.00, Среда - с 14.00 до 18.00, Четверг - с 09.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты МДОО размещена в разделе «Образование» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Екатеринбург.рф/жителям/образование/детсады, подраздел «Дошкольные образовательные учреждения»).

Приём заявлений о постановке детей на учёт осуществляется также в Муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах по приёму и выдаче документов.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfcbb.ru

Заявление о постановке ребёнка на учёт, об информировании о номере очереди может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Для направления заявления о постановке ребёнка на учёт, об информировании о номере очереди через Единый портал пользователям необходимо создать на Едином портале учётную запись со статусом «Подтверждённая».

Заполнить форму заявления о постановке ребенка на учёт, загрузить электронные документы (для категории граждан, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих преимущественное право на зачисление в такие учреждения) и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

После автоматической обработки заявления о постановке ребёнка на учёт в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о постановке на учет с указанием даты и времени его формирования в электронной форме на Едином портале и необходимости подтвердить электронное заявление путем представления в течение 10-ти рабочих дней с даты регистрации заявления о постановке ребёнка на учёт подлинников документов, указанных в приложении № 2 к

Административному регламенту, в районное управление образования, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, в течение 10-ти рабочих дней с даты регистрации заявления о постановке ребёнка на учёт в информационной системе в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. В заявлении о постановке на учёт указываются:

- персональные данные ребёнка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства);
- персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОО;
- желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительную (с указанием направления оздоровления));
- для постановки на учёт детей, родившихся в сентябре - ноябре, указывается выбор возрастной учётной группы: по возрасту или на один год старше;
- услуги, предоставляемые МДОО, которые желает получить заявитель: образовательные, присмотр и уход;
- микрорайоны (несколько МДОО), куда не рассматривать учётную запись.

2.5. Если постановка на учёт осуществляется в ходе личного обращения заявителя к районному оператору, то данные, указанные в заявлении о постановке на учёт подтверждаются оригиналами следующих документов:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- 2) документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя;
- 3) документ, подтверждающий место жительства ребёнка:
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (форма № 8) на закреплённой территории;
 - свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) на закреплённой территории;
 - документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства (форма № 40));
- 4) при указании наличия внеочередного или первоочередного права на получение места в МДОО - документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право;
- 5) при указании потребности в получении места в группе компенсирующей направленности - заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребёнка в группу компенсирующей направленности;
- 6) при указании потребности в получении места в группе оздоровительной направленности - медицинское заключение от участкового врача - педиатра, что ребёнок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности.

2.6. Постановка ребёнка на учёт:

В день обращения - при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приёме), в случае если заявитель представил документы (сведения), находящиеся в

распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанные в и. 2.3. настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребёнка на учёт - при личном обращении заявителя (в случае, если заявитель не представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанные в и. 2.5. настоящего Положения), а также в случае направления заявления о постановке на учёт через Единый портал.

При подаче заявления о постановке ребёнка на учёт, о смене учреждения в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется районным оператором в информационной системе в день обращения.

В случае отправления заявления через Единый портал оно регистрируется автоматически в момент поступления.

2.7. Если заявитель представляет районному оператору документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении о постановке на учёт, позднее установленного п. 2.3. настоящего Положения, датой постановки ребёнка на учёт будет являться текущая дата обращения заявителя.

2.8. Регистрация заявления о постановке детей на учёт, а также факта документального подтверждения подачи заявителем заявлений о постановке на учёт, поданных через Единый портал, муниципальный многофункциональный центр, государственный многофункциональный центр, осуществляется районным оператором в «Книге учёта» на бумажном (или электронном) носителе.

Регистрация документов, представленных заявителем для постановки ребёнка на учёт для получения дошкольного образования в МДОО компенсирующей или оздоровительной направленности осуществляется районным оператором в «Книге учёта детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности».

2.9. По завершении процедуры постановки ребёнка на учёт заявителю выдаётся уведомление о постановке на учёт, в котором указан регистрационный номер (ключ) или отказ в постановке ребёнка на учёт.

2.10. Формирование поимённых списков учтённых детей осуществляется районным оператором в автоматическом режиме в информационной системе.

2.11. В автоматическом режиме каждая учётная запись рассматривается на предмет включения в поимённый список для зачисления в МДОО, территориально закреплённой за адресом проживания ребёнка, указанного заявителем. Далее рассматривается МДОО, указанные заявителем как приоритетные для зачисления.

При отсутствии мест для данного возраста учётная запись рассматривается по мере удаления от места жительства в детские сады по Административному району, городу (в случае указания заявителем в заявлении).

2.12. Поимённый список учтённых детей, направляемый в МДОО, в основной период комплектования на следующий учебный год формируется не позднее 20 мая, в период доукомплектования МДОО в течение учебного года - ежемесячно (при наличии свободных мест).

2.13. Поимённый список детей формируется по каждой МДОО отдельно.

2.14. Не позднее, чем за 1 месяц до начала формирования поимённых списков детей на следующий учебный год (до 1 апреля), руководители МДОО предоставляют районному оператору сведения о проектной наполняемости МДОО в соответствии с муниципальным заданием, полученным на текущий и следующий календарный год, данные о количестве мест, открываемых для комплектования на следующий учебный год с указанием

направленности группы.

В срок до 15 апреля районный оператор уведомляет заявителей, дети которых подлежат зачислению для обучения в следующем учебном году, о необходимости представления в срок до 25 апреля текущего года в районное управление образования документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право, преимущественное право приёма на включение ребёнка в поимённый список детей для зачисления в детский сад.

Районный оператор проверяет представленные данные с учетом фактической наполняемости МДОО и представляет сведения в городскую комиссию для внесения данных в информационную систему.

2.15. После утверждения городской комиссией количества мест, открываемых для комплектования МДОО на следующий учебный год, районный оператор формирует поимённые списки детей в группы общеразвивающей, компенсирующей и оздоровительной направленности для рассмотрения районной комиссией.

Поимённый список детей в ГПД формируется с учетом территориального закрепления МДОО (для групп общеразвивающей направленности и групп компенсирующей направленности для детей с нарушением речи), наличия в учётных записях детей отметок о наличии внеочередного и первоочередного права, даты и времени постановки на учёт, а также направленности группы.

Поимённый список детей на получение места в группах компенсирующей (кроме групп для детей с нарушением речи) и оздоровительной направленности формируется без учёта территориального закрепления за МДОО.

Поимённый список детей в ГКП формируется в количестве равном количеству заявлений от заявителей, поступивших в районное управление образования.

3. Утверждение поимённых списков детей и направление их в МДОО

3.1. В период основного комплектования поимённые списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 15 мая текущего года. Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания городской комиссии.

В дополнительный период распределения мест в МДОО в течение учебного года формирование и направление поимённых списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с двадцать восьмого числа каждого месяца до пятого числа следующего месяца (кроме января, в январе с 25 декабря текущего года до 15 января следующего года), при необходимости в дополнительные сроки. Работа по сверке поимённых списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МДОО в дополнительный период комплектования МДОО в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- 1) формирование и утверждение поимённых списков детей - с 28 числа каждого месяца до 5 числа следующего месяца (кроме января, в январе с 25 декабря текущего года до 15 января следующего года);
- 2) направление поимённых списков детей (направлений) в МДОО - с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число);
- 3) организация руководителем МДОО мероприятий по зачислению детей в МДОО - с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число);
- 4) зачисление ребенка в МДОО - в течение двух месяцев с даты утверждения поименного списка.

3.2. В период основного комплектования до 25 мая утверждённые поимённые списки детей направляются в МДОО.

Порядок комплектования МДОО определяется настоящим Порядком учёта.

4. Зачисление детей в МДОО

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

4.2. Заведующий МДОО 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 МДОО, на информационных стендах МДОО, официальном сайте МДОО 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 МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

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

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

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

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

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

4.3. Заведующий МДОО проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

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

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей, МДОО осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МДОО 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 МДОО и документами;

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

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) присваивает заявлению в

информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

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

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

5. Снятие детей с учёта, смена МДОО, перевод обучающегося из одной дошкольной образовательной организации в другую

5.1. После издания заведующим МДОО приказа о зачислении ребёнка в МДОО, ребёнок снимается с учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

5.2. В случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО заявитель представляет в районное управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

5.3. Заявление о смене МДОО может быть подано заявителем в любой момент до зачисления ребенка в МДОО в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МДОО, в котором было предоставлено место.

5.4. Заявление о смене МДОО представляются заявителем в районное управление образования по месту жительства.

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 уровня и направленности, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527».

5.5. 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.

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 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», 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.

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, за исключением случая, указанного в подпункте 2.1 настоящих дополнений (изменений) к Положению о порядке приёма, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников), 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.

6. Порядок приема воспитанников в МДОО

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

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».

6.2. В приёме в МДОО 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 МДОО родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую МДОО обращаются непосредственно в районное управление образования.

6.3. Для приёма в МДОО родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- 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 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;

- 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- для приёма в МДОО 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 МДОО.

6.4. 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.

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

6.6. ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Положения, остаётся на учёте и направляется в МДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

6.8. Заведующий МДОО издаёт приказ о зачислении в МДОО в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МДОО 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 МДОО.

6.9. Приём в МДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление о приёме предоставляется в МДОО 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.

6.10. Все группы в МДОО комплектуются в соответствии с Уставом МДОО.

6.11. С целью структуризации документов МДОО 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 МДОО»;

- «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 МБДОУ (приложение 2);

- Расписка в получении документов для приёма ребёнка в образовательную организацию (приложение 3).

6.12. При приеме в МДОО 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 МДОО за конкретными территориями, информация о сроках приёма документов, размещены на информационном стенде МДОО и на официальном сайте МДОО 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 МДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (обучающегося).

6.13. Приём в МДОО в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

6.14. Приём в МДОО осуществляется по Распоряжению Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга.

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

6.15. На каждого ребенка, зачисленного в МДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6.16. 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 МДОО.

В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МДОО 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 МДОО подтверждающих документов.

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

6.17. При приеме в МДОО, 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).

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

7.1. 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.

7.2. Перевод воспитанника осуществляется на основании приказа заведующего МДОО.

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

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

8. Порядок отчисления детей из МДОО

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

8.2. Отчисление воспитанника из МДОО 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 МДОО, в том числе в случае ликвидации МДОО, осуществляющей образовательную деятельность.

8.3. 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 МДОО.

8.4. За воспитанником сохраняется место в МДОО 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.

8.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МДОО.

9. Ответственность

9.1. МДОО 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 МДОО;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МДОО.

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

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОО;
- достоверность оснований для выплаты компенсации, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МДОО.

9.3. Положение вступает в силу с момента его подписания.

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

9.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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)

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 500,

расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Кобозева, дом № 44, улица Энтузиастов, дом № 59, контактный телефон ДОО: 8(343) 331-88-80.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО <http://500.tvoyasadik.ru/> в разделе «Прием детей в ДОУ»);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

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

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

Прием родителей ведется в здании по адресу Кобозева, д.44
Предварительно просьба созвониться по тел. 8-922-611-75-49

Заведующий

_____ С.П. Новошевская

РАСПИСКА

в получении документов для приема ребенка в
МБДОУ - детский сад № 500

_____ принял (а) документы для приема ребенка
(Фамилия И. О. принявшего документы, должность)

(Фамилия Имя Отчество ребенка, дата рождения)

от _____

(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя) ребенка)

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

регистрационный номер заявления от 20 _____ г. №
категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории (нужное
подчеркнуть)

документы сдал: _____
(дата, подпись, Фамилия И. О. родителя (законного представителя) ребенка)

документы принял (а): _____
(дата, подпись, Фамилия И. О., должность)