

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 420**

ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете  
МБДОУ - детский сад № 420  
Протокол № 1 от 31.08.16 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МБДОУ - детский сад № 420  
Г. Р. Фазлыева  
Приказ № 38 от 31.08.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам**  
**дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении – детский сад № 420**

г. Екатеринбург, 2016

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О беженцах», Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8, Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», ПАГЕ от 23.09.2016 г. № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 г. №1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями), Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 420 (далее – МБДОУ-детский сад № 420) и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ-детский сад № 420.

1.2. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ-детский сад № 420 детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ-детский сад № 420 (далее – закрепленная территория) и включенных Управлением образования Администрации Екатеринбурга в поименные списки МБДОУ-детский сад № 420. Закрепление за учреждениями территорий в границах муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляется ежегодно и утверждается постановлением Администрации города Екатеринбурга, сканированная копия которого размещается в разделе «Образование» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([екатеринбург.рф/жителям/образование](http://екатеринбург.рф/жителям/образование), подраздел «Документы») в срок до 01 апреля года, в течение которого производится распределение мест в учреждениях.

1.3. Информация о количестве детей, обучающихся в учреждении, возрастных группах, формах обучения, формах договоров об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещаются в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

1.4. Заявителями могут являться родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно или временно проживающего (пребывающего) на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

1.5. Для зачисления ребенка в учреждение заявитель обращается непосредственно в

учреждение.

1.6. Основаниями для отказа в зачислении в МБДОУ-детский сад № 420, в смене учреждения являются следующие факты:

ребенок достиг возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование);

ребенок проживает (пребывает) за пределами муниципального образования «город Екатеринбург»;

отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия).

1.7. Обучающимися в МБДОУ-детский сад № 420 являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.8. Предоставление места в учреждении и зачисление в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – учреждение), осуществляется в отношении детей в возрасте от 3 лет (от 2 лет при наличии в детском саду групп раннего возраста) до 7 лет.

1.9. Обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МБДОУ-детский сад № 420 осуществляется без взимания платы.

Размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург», устанавливаются распоряжением начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга на очередной календарный год, которое размещается в разделе «Образование» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eкатеринбург.рф/жителям/образование, подраздел «Документы») в срок до 31 декабря (включительно) текущего года.

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

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

## **2. Порядок комплектования МБДОУ-детский сад № 420 воспитанниками**

2.1. Порядок комплектования МБДОУ-детский сад № 420 определяется Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 г. №1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями).

2.2. Поименные списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 15 мая текущего года.

2.3. В срок до 25 мая текущего года копия Распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга, заверенная подписью начальника районного отдела образования с утвержденными поименными списками детей (далее – поименные списки детей) направляются в МБДОУ-детский сад № 420.

2.4. В течение июня текущего года заведующий МБДОУ-детский сад № 420 проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ-детский сад № 420 из поименных списков детей.

2.5. Оповещение заявителей детей, которые включены в поименные списки, осуществляет ответственный работник, назначенный приказом заведующего (далее - ответственный работник). Ответственный работник МБДОУ-детский сад № 420 за прием заявлений заявителей о зачислении ребенка в учреждение осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление (Приложение 1) о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках представления документов, указанных в Приложении 2.

Результаты фиксируются в «Журнале оповещения заявителей будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (далее «Журнал оповещения»).

При личном обращении в МБДОУ-детский сад № 420 в часы приема заведующего

заявители получают Памятку (перечень документов) для вновь поступающих детей, и получают информацию о порядке и сроках зачисления в МБДОУ-детский сад № 420 под роспись. Заведующий МБДОУ-детский сад № 420 производит запись в «Журнале оповещения».

Заявители имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МБДОУ-детский сад № 420 и восстановить ребенка в электронной системе учета по первоначальной дате постановки на учет.

2.6. По результатам зачисления ребенка в МБДОУ-детский сад № 420, не позднее 1 месяца – в период комплектования на следующий учебный год и 2-х месяцев – в период доукомплектования с момента утверждения поименного списка детей городской комиссией, заведующий МБДОУ-детский сад № 420 вносит в единый информационный ресурс «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОО» следующую информацию:

- «ребенок зачислен (приказ № \_\_\_ от \_\_\_)»;
- «отказ от зачисления с указанием причины»;
- «отказ от зачисления в связи с необходимостью смены (обмена) желаемой ДОО»;
- «на зачисление не явились» (данная отметка проставляется руководителем по окончании

срока предоставления документов)

2.7. Зачисление ребенка в МБДОУ-детский сад № 420 осуществляется:

основной этап – с 01 апреля по 30 июня текущего года,

дополнительный этап – ежемесячно с 01 июля текущего года по 31 марта (включительно) следующего года.

Результатом зачисления ребенка в учреждение является издание заведующим МБДОУ-детский сад № 420 приказа о зачислении в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.8. После издания приказа заведующим МБДОУ-детский сад № 420 о зачислении ребёнка, на официальном сайте МБДОУ-детский сад № 420 размещается реестр приказов о зачислении воспитанников. (Приложение 4).

### **3. Порядок приема воспитанников в МБДОУ-детский сад № 420**

3.1. Прием детей в МБДОУ-детский сад № 420 осуществляется на основании медицинского заключения, заявления (Приложение 5) и документов, удостоверяющих личность одного из заявителей.

3.2. Отношения между МБДОУ-детский сад № 420 и заявителями регулируются договором об образовании (далее – договор), который заключается в простой письменной форме между МБДОУ-детский сад № 420 и заявителями воспитанника.

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

Договору присваивается номер и регистрируется в Журнале регистрации договоров. Поступление ребенка в группу осуществляется по согласованию между заявителем и администрацией МБДОУ-детский сад № 420 после заключения Договора.

3.3. Регистрационный номер договора и заявления фиксируется в Книге движения воспитанников. Книга движения воспитанников предназначена для информационных сведений о детях и заявителях, регистрации и осуществления контроля движения контингента воспитанников. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ-детский сад № 420.

3.4. Для приема в образовательную организацию:

а) заявители предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в Орджоникидзевском районе или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документы для оформления компенсации части родительской платы (Приложение 5)
- удостоверение многодетной семьи, справку МСЭ, решения суда (при наличии).

б) заявители, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные заявителями, заверяются руководителем образовательной организации, выдается расписка в получении документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии):

- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в Орджоникидзевском районе или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документы для оформления компенсации части родительской платы (Приложение 6)
- удостоверение многодетной семьи, справку МСЭ, решения суда (при наличии).

заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Также в личном деле ребенка хранятся копии уведомлений заявителям, заявление заявителей об отпуске, переводе, отчислении.

3.6. При приеме в МБДОУ-детский сад № 420 заявители знакомятся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителей.

Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. При выполнении административных действий по приему (зачислению) детей из поименных списков заведующий Детским садом вносит соответствующую информацию в следующие журналы:

- Журнал информирования родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение 7);
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ-детский сад № 420 (Приложение 7);
- Журнал регистрации договоров об образовании;
- Журнал регистрации приказов по детям;
- Книга движения детей;
- Журнал учета уведомлений о назначении компенсации.

3.8. Порядок обращения заявителей за получением компенсации платы, взимаемой с заявителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ-детский сад № 420 закреплен Постановлением Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 г. N 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьей 23 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" Правительство Свердловской области.

3.9. Заявители обязаны информировать МБДОУ - детский сад № 420 о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

#### **4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие дошкольные образовательные организации**

4.1. Положение регулирует следующие процедуры:

- перевод воспитанника в следующую возрастную группу;
- перевод воспитанников в другую группу;
- перевод воспитанников в другое ДОО.

4.2. 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, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося в следующих случаях<sup>1</sup>:

по инициативе заявителей несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

4.3. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия заявителей.

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

4.5. В случае перевода обучающегося по инициативе его заявителей заявители обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

---

<sup>1</sup> В соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 28 декабря 2015 г. N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944)»

4.6. В заявлении заявителей обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

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

4.7. На основании заявления заявителей обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Исходная организация выдает заявителям медицинскую карту.

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

4.8. Заявитель обучающегося предоставляет в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации копию приказа и предъявляет оригиналы документов, удостоверяющего личность заявителя обучающегося.

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

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

4.10. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ-детский сад № 420 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 заявителей на перевод.

О предстоящем переводе МБДОУ-детский сад № 420 в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить заявителей обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ-детский сад № 420, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий заявителей обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.11. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МБДОУ-детский сад № 420 обязана уведомить учредителя, заявителей обучающихся 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.

4.12. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно

полученной от МБДОУ-детский сад № 420, 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.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.13. МБДОУ-детский сад № 420 доводит до сведения заявителей обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из МБДОУ-детский сад № 420, а также о сроках предоставления письменных согласий заявителей обучающихся на перевод обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.14. После получения письменных согласий заявителей обучающихся МБДОУ-детский сад № 420 издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

МБДОУ-детский сад № 420 передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия заявителей обучающихся, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с заявителями обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБДОУ-детский сад № 420, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием МБДОУ-детский сад № 420, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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 заявителей обучающихся.

4.15. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию заявители обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

4.16. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника и решением Педагогического совета. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ-детский сад № 420.

4.17. Временный перевод детей в другие группы может быть произведен в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита, либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.

## **5. Порядок отчисления воспитанников из МБДОУ - детский сад № 420**

5.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ-детский сад № 420 производится по личному заявлению заявителей в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

5.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ-детский сад № 420 может производиться



досрочно в следующих случаях:

– по инициативе заявителей 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 МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ-детский сад № 420, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Досрочное расторжение договора по инициативе заявителей воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ-детский сад № 420.

5.4. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ-детский сад № 420 в случае:

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

5.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МБДОУ-детский сад № 420 на основании личного заявления заявителя.

## **6. Ответственность**

6.1. МБДОУ-детский сад № 420 несет ответственность за:

– соблюдение «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 420»;

– соблюдение настоящего Положения;

– своевременное и полное предоставление сведений в Отдел образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МБДОУ – детский сад № 420;

– правильное ведение необходимой документации;

– своевременное и полное предоставление информации заявителям о порядке зачисления ребенка в МБДОУ-детский сад № 420 и о МБДОУ-детский сад № 420.

6.2. Заявители воспитанника несут ответственность за:

– своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ-детский сад № 420;

– достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с заявителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ-детский сад № 420.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые заявители

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 420, расположенном по адресу: г. Екатеринбург, ул. Индустрии, 98.

контактный телефон МБДОУ-детский сад № 420: 8(343) 330-20-08, 8(343) 330-44-60.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ-детский сад № 420 Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МБДОУ-детский сад № 420 Фазлыевой Гульназ Рифовне или ответственному работнику МБДОУ-детский сад № 420 за прием заявлений заявителей о зачислении ребенка в учреждение, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ-детский сад № 420 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ-детский сад № 420, по адресу: <http://420.tvoysadik.ru>);
- 2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (оригинал + копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя (оригинал + копия).

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ-детский сад № 420 с заявлением в срок до \_\_\_\_\_.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_.

С уважением, руководитель МБДОУ-детский сад № 420:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись руководителя МБДОУ

Ф.И.О. руководителя

С уведомлением ознакомлен: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись родителя (законного представителя)

Ф.И.О.

## Список документов, предоставляемых заявителями при зачислении ребенка в учреждение

Прием ребенка в учреждение		
Заявление о зачислении ребенка в учреждение (в произвольной форме)	Подлинник	На имя руководителя учреждения
Свидетельство о рождении ребенка*	Копия и подлинник	–
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, предоставляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка. Сведения о документе, представляемом в качестве документа, подтверждающего факт проживания или пребывания на территории муниципального образования «город Екатеринбург», приведены в разделе «Прием заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у**	Подлинник	Выдается медицинским учреждением по месту жительства ребенка

**Расписка  
в получении документов для приема ребенка в МБДОУ - детский сад № 420**

Заведующий МБДОУ - детский сад № 420 \_\_\_\_\_ приняла документы для приема ребенка \_\_\_\_\_ г.р., проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№	Наименование документа		
1	Заявление на зачисление	Оригинал	
2	Свидетельство о рождении		Копия
3	Документ удостоверяющий личность родителя		Копия
4	Медицинская карта (форма 26у)	Оригинал	
5	Прививочный сертификат	Оригинал	
6	Документ, подтверждающий место жительства ребенка в Ордж. районе		Копия
7	Документ, подтверждающий первоочер право		
8	заявление на обработку перс данных		

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Форма  
реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ-детский сад № 420 для размещения на сайте  
МБДОУ-детский сад № 420

Номер и дата издания приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ-детский сад № 420	Наименование приказа	Фамилия и первая буква имени ребёнка

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ - детский сад № 420  
(наименование учреждения)

Фазлыевой Гульназ Рифовне  
(инициалы, фамилия заведующего)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня/моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания ребенка)

в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ выход в детский сад с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

МБДОУ - детский сад № 420

(наименование учреждения)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей в следующем объеме: Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Расписка-уведомление  
о принятии заявления и документов на компенсацию родительской платы

В целях реализации Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Порядка обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1548 -ПП) от \_\_\_\_\_ заявителя воспитанника МБДОУ-детский сад № 420

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов/ листов	Отметка о наличии
1	Заявление о выплате компенсации по утвержденной форме		
2	Паспорт или документ, удостоверяющий личность		
3	Свидетельство о рождении: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на воспитанника МБДОУ - детского сада № 420</li> <li>_____</li> <li>• на других детей в семье</li> <li>_____</li> </ul>		
4	Документ, подтверждающий полномочия заявителя		

Дата подачи документов: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ - детский сад № 420  
\_\_\_\_\_ / Г.Р. Фазлыева

**Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Название распорядительного документа	Дата получения поименных списков
1	2	3	4	5

**Журнал информирования родителей (законных представителей), учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**

№ пп	Фамилия, Имя ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Дата информирования родителей (закон. представ.)	Способ информирования	Ответственный (должность, ФИО)	Результат информирования	Решение родителя.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Журнал приема заявлений родителей о приеме в образовательную организацию**

Дата подачи заявления	Номер заявления	Фамилия Имя ребенка	Фамилия имя отчество заявителя	Роспись в получении расписки в получении документов	Подпись ответственного за прием документов
1	2	3	4	5	6

**Журнал регистрации уведомлений о назначении (в отказе от назначения) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми**

№ п/п	Дата уведомления	Номер уведомления	Ф.И. ребенка	Дата назначения компенсации	Размер компенсации	Ф.И.О. родителя (законных представителей)	Подпись родителя (законных представителей)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9