

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад комбинированного вида № 203

620042, Екатеринбург, ул. Избирателей, 17, телефон 8(343) 8(343)325-48-64

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете  
МБДОУ - детский сад  
компенсирующего вида № 203  
Протокол № 3  
от « 19 » декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ - детский сад  
комбинированного вида № 203

И.А. Коскина

Приказ № 8 от «13» января 2017г

М. П.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме, порядка и основание перевода, отчисления воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения –  
детский сад комбинированного вида № 203

Екатеринбург, 2017

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О приеме, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 203» (далее – Положение) регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников). Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 г. N 1527 г. Москва "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";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2014 года № 08-1104 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению права на получение дошкольного образования детей, прибывших с территории Украины»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.07.2014 года № 08-859 «Об обучении детей, прибывших с территории Украины»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2014 года № МОН-П-2653 «Об организационно-методическом обеспечении деятельности психолого-медико-педагогических комиссий»;
- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 23.09.2016 №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 22.11.2016г. № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36);
  - Методические рекомендации по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденные решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2017 №2/59 «О внесении изменений в решение Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга»;
  - Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921);
  - Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
  - Уставом МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 203 (далее по тексту – ДОО).
- 1.2. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной много вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.
- 1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).
- 1.4. Обучающимися в ДОО являются воспитанники. Воспитанники – лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.
- ДОО реализует основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, адаптированную образовательную программу - образовательную программу для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности., дополнительные общеобразовательные программы, относящиеся к

уровню дошкольного образования. В группах компенсирующей направленности осуществляется присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в ДОО режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в ДОО принимаются дети в возрасте с 3-х до 7 лет (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии до 8 лет):

- в группы общеразвивающей направленности дети с 3 до 7 лет;

- в группы компенсирующей направленности дети с 4 до 7 лет (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии до 8 лет).

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.6. Срок настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок зачисления детей в ДОО**

2.1. Мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования проводятся в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение реестра номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в ДОО, на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО 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 ДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

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

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

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

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

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

Период основного комплектования ДОО на следующий учебный год – с мая по июнь текущего года.

2.2. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования (с июля по апрель текущего учебного года) проводятся в следующие сроки:

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

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в ДОО осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в ДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

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

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

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

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

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

2.4. Ответственность за зачисление детей в ДОО, включая оповещение родителей (законных представителей), возлагается на заведующего ДОО, в период его отсутствия – на заместителя заведующего по ВМР.

### 3. Порядок приема воспитанников в ДОО

3.1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в ДОО является Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей, (утвержденные распоряжением списки регистрируются в Журнале регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования ДОО).

3.2. В соответствии с имеющимися условиями в ДОО принимаются дети в возрасте с 3-х до 7 лет (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии до 8 лет):  
- в группы общеразвивающей направленности дети с 3 до 7 лет;  
- в группы компенсирующей направленности дети с 4 до 7 лет (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии до 8 лет).

3.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.4. Прием в ДОО осуществляется в несколько этапов:

3.4.1. **Информирование родителей:** при личном обращении в администрацию ДОО в рабочие дни или по почте родитель (законный представитель) получает уведомление о включении ребенка в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования ДОО.

3.4.2. **Подготовка документов.**

3.4.3. **Зачисление ребенка в ДОО:** оформляется приказом заведующего ДОО, которое издается не позднее трех дней после заключения договора. при наличии следующих документов:

- медицинская карта ребёнка с заключением медицинской комиссии,
- заявление о приеме в ДОО (заполняется в ДОО),
- договор об образовании между ДОО и родителями (законными представителями),
- свидетельство о рождении ребёнка (оригинал и копия),
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии),
- согласие на обработку персональных данных (заполняется в ДОО).

3.5. Прием заявления и документов, заключение Договора об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) проводится при личном обращении родителя (законного представителя), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, при необходимости предоставляется свидетельство (или) документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

**Перечень предоставляемых документов для заключения Договора:**

- а) паспорт родителя (законного представителя);
- б) свидетельство о рождении ребенка и его копия;
- в) при необходимости документ, подтверждающий регистрацию ребенка на закрепленной территории (справка формы Ф-3, либо Ф-8, либо Ф-40, либо паспорт родителя (законного представителя) с пропиской на закрепленной территории, либо договор найма жилья, заверенный ТСЖ или ЖКО);

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

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

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, 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 родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- копия распоряжения Департамента образования администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- копия поименного списка;
- уведомление;
- расписка в получении документов для приема ребенка в ДОО;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте ДОО;
- заявление о зачислении;
- заявление о переводе из группы в группу;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

дополнительные соглашения (при наличии);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- приказ о зачислении;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- ответ на запрос о наличии свободных мест в ДОО (при переводе).

- документы о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

3.9. В случае отказа от предоставленного места родитель (законный представитель) пишет заявление об отказе.

3.10. 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 ДОО.

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

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) заведующему ДОО подтверждающих документов.

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

3.11. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОО, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего ДОО, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования в следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов. Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются

Правительством Свердловской области.

**Перечень предоставляемых документов для оформления Компенсации:**

а) паспорт родителя (законного представителя) и его копия;

б) свидетельство о рождении ребенка и его копия;

в) свидетельство о рождении старших детей в семье и их копии;

г) реквизиты счета в банке и их копию для внесения их в заявление о перечислении Компенсации.

3.12. В случаях, предусмотренных пунктом 7 «Порядка выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года № 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», выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, при утрате родителем (законным представителем) права на получение компенсации, прекращении посещения ребенком образовательной организации, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

3.13. Родители (законные представители) обязаны информировать ДОО о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

3.14. Документы по компенсации родительской платы за присмотр и уход (заявление на компенсацию родительской платы за присмотр и уход, расписка о принятии документов на компенсацию родительской платы, уведомление о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход детьми, копия паспорта) могут храниться в личном деле воспитанника.

#### **4. Порядок и основания перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

4.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре - ноябре месяце в следующую возрастную группу на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, решения педагогического совета и приказа заведующего ДОО.

4.3. Временный перевод воспитанников в другие группы ДОО, осуществляется по согласованию с родителями (законными представителями) и допускается 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;
- возникновение аварийных ситуаций;
- в летний период (проведение плановых ремонтных работ).

4.4 Временный перевод детей в другие группы ДОО, в другие дошкольные образовательные организации может быть произведен на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, приказом заведующего ДОО, согласования Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга в следующих случаях:

- на время капитального ремонта ДОО;
- в летний период (проведение плановых ремонтных работ);
- на период аварийной ситуации и ремонтных работ.

4.5. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)



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

- 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 Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга для определения принимающей Организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

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

4.5.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

4.5.6. Копия договора об образовании об образовании по образовательным программам дошкольного образования и копия поименного списка на основании которого был зачислен воспитанник в ДОО представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

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

## **5. Порядок отчисления воспитанников из ДОО**

5.1. Отчисление ребенка из ДОО производится по заявлению родителя (законного представителя) в следующих случаях:

- по завершению срока обучения;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. 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 ДОО.

5.3. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего ДОО.

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

## **6. Ответственность**

6.1. ДОО несет ответственность за:

- соблюдение Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденного распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 г. № 2561/46/36;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в Управление образования Орджоникидзевского района, Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии вакантных (свободных) мест в ДОО;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в ДОО.

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

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

## **7. Требования к документообороту ДОО в части правил приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников).**

- 7.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в группу общеразвивающей направленности (приложение № 1).
- 7.2. Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 203 (приложение № 2)
- 7.3. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 3).
- 7.4. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 203 (приложение № 4)
- 7.5. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (приложение № 5).
- 7.6. Личное заявление родителя (законного представителя) о переводе в другую группу (приложение № 6).
- 7.7. Заявление об отчислении в связи с переводом в другую ДОО (приложение № 7).
- 7.8. Заявление о зачислении в порядке перевода из другого ДОО (приложение № 8).
- 7.9. Заявления о выплате компенсационной части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (Приложение № 9).
- 7.10. Уведомление о назначении компенсации (Приложение № 10).
- 7.11. Согласие родителей на размещении информации (публикации) о ребенке на сайте ДОО (Приложение № 11).
- 7.12. Форма «Номеров заявлений, включённых в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида № 203» для размещения на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение № 12).
- 7.13. Форма «Реестра приказов зачисленных детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 203» для размещения на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение № 13).
- 7.14. Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список. (приложение № 14). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДОО и печатью ДОО, входит в номенклатуру дел ДОО.
- 7.15. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в ДОО (приложение № 15). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДОО и печатью ДОО, входит в номенклатуру дел ДОО.
- 7.16. Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 16). Журнал нумеруется постранично,

прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДОО и печатью ДОО, входит в номенклатуру дел ДОО.

7.17. Журнал регистрации уведомлений о назначении (в отказе от назначения) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (приложение № 17). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДОО и печатью ДОО, входит в номенклатуру дел ДОО.

7.18. Книга движения детей (приложение № 18), Книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДОО и печатью ДОО, входит в номенклатуру дел ДОО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Олексенко Ирина Николаевна

Действителен с 02.03.2022 по 02.03.2023