

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 156  
(МБДОУ – детский сад № 156)

**СОГЛАСОВАНО**

*Педагогическим советом  
МБДОУ - детский сад № 156  
(протокол от 20.11.2024 № 2)*

**УТВЕРЖДАЮ**

*Заведующий МБДОУ – детский сад № 156*

*20.11.2024*



**СОГЛАСОВАНО**

*Советом родителей  
МБДОУ – детский сад № 156  
(протокол от 19.11.2024 № 1)*

## Правила приёма воспитанников



*Екатеринбург*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями) ;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- 4) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);
- 5) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями);
- 6) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 № 236) (с изменениями от 04 октября 2021 года, 23 января 2023);
- 7) Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 01.12.2022 N 1048, № 783 от 25.10.2023);
- 8) Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» от 13.01.2014 года N 8 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 10.11.2021 года № 812, от 18.04.2024 N 263);
- 9) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.10.2021 года № 2365 (с изменениями от 19.12.2022 года №3883, от 24.05.2023 № 1271);
- 10) Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36 (с изменениями от 31.03.2022 №671/46/36, от 02.11.2022 г. № 2404/46/36);
- 11) Методическими рекомендациями 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 утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36
- 12) уставом МБДОУ детский сад № 156(далее по тексту- МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) обучающихся в МБДОУ и обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ.

1.5. Правила принимаются с учетом мнения Педагогического совета МБДОУ, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом заведующего МБДОУ, действуют до принятия новой редакции.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих правилах:

- закрепленная территория - конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;
- обучающийся - воспитанник, физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;
- адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;
- участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- 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;
- информационная система - ведомственная автоматизированная информационная система ГИС СО ЕЦП (Электронная очередь в ДОО)- реестр заявлений о постановке на учет, сформированный по дате и времени регистрации заявления для направления в МДОО с учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО с учетом возрастной группы по административным районам с указанием:
  - персональных данных ребенка - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (места регистрации) ребенка
  - персональных данных родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
  - наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МДОО, наличие преимущественного права на зачисление МДОО;
  - выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;
  - выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);
  - нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МДОО, которых учётная запись не рассматривается.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В МБДОУ**

- 2.1. Настоящие Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МБДОУ.
- 2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.
- 2.3. Прием в МБДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.
- 2.4. Правила приема устанавливаются МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании самостоятельно.
- 2.5. Правила приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).
- 2.6. 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 обучаются 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 от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

2.7. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

2.8. Для решения вопроса об устройстве ребенка в МБДОУ, а также в случае отсутствия мест в МБДОУ, для его устройства в другую МДОУ родители (законные представители) ребенка обращаются с заявлением о постановке ребенка на учет для его направления в МДОУ (либо с заявлением о смене учреждения) в районное управление образования по месту жительства ребенка, в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и его филиалы, также заявление может быть подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

2.8. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, ГИС СО ЕЦП (Электронная очередь в ДОО)).

2.11. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в случае получения в него направления в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.12. В соответствующем разделе официального сайта МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МБДОУ размещается информация :

- настоящие Правила;
- копия устава МБДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия Постановления Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», текст регламента (с изменениями, внесенными ПАГ);

- копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в МБДОУ;
- образец заявления о зачислении в МБДОУ;
- образец заявления о зачислении в МБДОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- информация о направлении обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- образец договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми;
- образец договора об образовании по дополнительным общеразвивающим программам;
- копии образовательной программы МБДОУ, документов, регламентирующих права и обязанности обучающихся;
- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей;
- дополнительная информация по текущему приему.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В МБДОУ

3.1. В МБДОУ в соответствии с имеющимися условиями принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.2. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2.1. Установлены два периода распределения свободных мест (комплектования) в МБДОУ:

- основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год). Поименные списки детей для зачисления в МБДОУ утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 15 мая текущего года), утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ до 25 мая;
- дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года. Поименные списки детей для зачисления в МБДОУ формируются и утверждаются на заседании городской комиссии с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца (кроме января, в январе- с 10 по 15 число). Утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ с 5 до 10 число каждого месяца (кроме января, в январе- с 15 до 20 числа).

Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в «Журнале регистрации распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО»

**3.3. В рамках выполнения административного действия «Зачисление ребенка в учреждение» заведующий МБДОУ или работник, ответственный за прием документов проводит мероприятия в период основного комплектования в следующие сроки:**

3.3.1. До 01 июня текущего года осуществляется размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ в виде

«Реестра номеров заявлений на зачисление в МБДОУ детский сад № 156» на информационных стендах и официальном сайте МБДОУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» сроком до 01 сентября текущего года.

3.3.2. До 01 июня текущего года заведующим или лицом назначенным ответственным осуществляется уведомление родителей (законных представителей) направленных детей о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления («Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 156»)

Информирование о предоставлении места ребенку в МБДОУ осуществляется одним из указанных способов:

- по телефону (указанному в заявлении),
- по адресу электронной почты (указанной в заявлении),
- по почтовому адресу (указанному в заявлении),
- при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через Единый портал и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг, уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.3.3. Осуществляет прием родителя (законного представителя) с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами, проверяет комплектность представленных документов (согласно п. 3.6. настоящих Правил), в том числе документы которые заявитель дополнительно представляет по собственной инициативе в срок до 30 июня. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов снимает копии с предоставленных документов и заверяет их.

3.3.4. До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ перечисленных в п.4.1. настоящих Правил) заведующий МБДОУ дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

3.3.5. Заведующий МБДОУ заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ на период 30 календарных дней. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реестр с реквизитами приказов о приеме детей.

**3.4. Заведующий МБДОУ или работник, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:**

3.4.1. В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений («Реестр номеров заявлений на зачисление в МБДОУ детский сад № 156», на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на срок 30 календарных дней.

3.4.2. В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет уведомление родителей (законных представителей) направленных детей о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления («Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 156».).

Информирование о предоставлении места ребенку в МБДОУ осуществляется одним из способов:

- по телефону (указанному в заявлении),
- по адресу электронной почты (указанной в заявлении),

- по почтовому адресу (указанному в заявлении),

- при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список».

3.4.3. Осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов, в том числе те документы, которые заявитель дополнительно предоставляет по собственной инициативе.

3.4.4. В течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и зачислении ребенка в МБДОУ) заведующий МБДОУ дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

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

3.5. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется на бумажном носителе непосредственно в МБДОУ или в электронной форме через Единый портал.

В заявлении для приема в МБДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.6. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.7. Дополнительно для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка вправе предоставить самостоятельно документы (по инициативе):

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав 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;

-удостоверение многодетной семьи;

-справка об установлении инвалидности (действительна в течение указанного в ней срока);

3.8 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

3.11. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.12. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *«Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 156»*.

3.13. После регистрации документов, родителю (законному представителю) ребенка выдается *Расписка в получении документов при зачислении ребенка в МБДОУ детский сад №156*, заверенная подписью заведующего МБДОУ или уполномоченного им должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, заведующий МБДОУ заключает с заявителем *Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 156 (далее - договор)*, о чем вносится запись в *«Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в МБДОУ детский сад № 156»*.

3.16. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора о чем вносится запись в *«Книгу приказов по детям МБДОУ детский сад № 156*. Приказ о зачислении детей, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ на период 30 календарных дней. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реестр с реквизитами приказов о приеме детей *«Реестр с реквизитами приказов о приеме детей для размещения на сайте МБДОУ детский сад № 156»*).



После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

3.17. Копия заявления, заверенная руководителем, прикрепляется к приказу о зачислении ребенка в МБДОУ, в личном деле ребенка хранится оригинал.

#### **4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

4.1 Основанием для отказа в приеме документов и зачислении ребенка в МБДОУ является:

- обращение заявителя в не приёмное время (в случае личного обращения в МБДОУ);
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 3.6 настоящих Правил;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- окончание срока зачисления, указанного в распоряжении Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО».

4.1. В случае отказа родителя (законного представителя) от зачисления ребенка в МБДОУ, ему необходимо известить об этом заведующего МБДОУ любым удобным способом. При этом заявитель вправе обратиться с заявлением о смене учреждения в районное управление образования, многофункциональный центр.

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, место в МБДОУ считается свободным.

4.3. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в МДОУ заявитель представляет в районное управление образования, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка.

#### **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

5.1. В МБДОУ ведётся «Книга движения детей в МБДОУ детский сад № 156», в которой регистрируются сведения об обучающихся.

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме родителями (законными представителями) ребенка документов.

Личное дело обучающегося, включает следующие документы:

- заявление о приёме в МБДОУ (оригинал), копия прикрепляется к приказу о зачислении;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (копия);
- 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 (копия);
- приказ о зачислении ребенка (оригинал);

- распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) («Согласие субъекта на обработку персональных данных»);
- согласие на обработку персональных данных ребёнка; («Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного»);
- согласие законного представителя на размещение информации (публикации), о ребёнке и его фотографий на сайте МБДОУ- детский сад № 156, официальной странице в сети Вконтакте, стендах МБДОУ- детский сад № 156, в родительском чате (созданном воспитателем в мессенджере ВК Сферум или социальной сети для быстрого обмена информацией);
- доверенность на право отводить и забирать ребенка, согласие на обработку персональных данных доверенного лица;
- иные документы, на усмотрение родителей (законных представителей).

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) ребёнка осуществляет заведующий МБДОУ.
- 6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».
- 6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МБДОУ.
- 6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ через размещение на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.
- 6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

