

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ – детский сад № 156

С.А. Веснина
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 МДОО родители (законные представители) ребенка обращаются с заявлением о постановке ребенка на учет для его направления в МДОО (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 числа 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 утвержденными поименными 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) необходимости 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема воспитанников

Журнал № 02-03 (согласно «Номенклатуры дел»)

«Журнал входящих документов»

№ п/п	дата	Наименование организации приславшей документы	ФИО, должность, от кого	цель отправления документов
-------	------	---	-------------------------	-----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам приема воспитанников

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

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 № 156, расположенного по адресу:

улица Волгоградская, 41 а, улица Волгоградская, 37 а, Екатеринбург, 620146

контактный телефон МБДОУ – детский сад № 156: 8(343) 240-14-55.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ – детский сад № 156 Вам необходимо в срок до _____ года предоставить заведующему МБДОУ – детский сад № 156 Весниной Светлане Алексеевне или ответственному лицу МБДОУ – детский сад № 156 делопроизводителю Василиюк Екатерине Юрьевне за приём документов, следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ - детский сад № 156 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ - детский сад № 156, по адресу: 156.tvoyasadik.ru в разделе «Прием в детский сад»); МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги;
- 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), либо документы уполномоченного лица при предъявлении удостоверяющие его личность, и документы, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;
- свидетельство 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 (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района города Екатеринбурга, с заявлением «на смену ДОО», в срок до _____ года.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

вторник	с 09.00 до 13.00
среда	с 14.00 до 18.00
четверг	с 09.00 до 13.00

С уважением,

заведующий МБДОУ - детский сад № 156: _____ /С.А. Веснина/

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 156

«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»

Сведения о ребёнке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
№ п/п	Фамилия Имя дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Ф.И.О. и подпись ответственного лица	Ознакомление с датой поступления ребёнка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____						
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема воспитанников

Зачислить на основании Распоряжения
Департамента Образования Администрации
г.Екатеринбурга

от _____ 20 ____ № _____ /46/36

Заведующий _____ С.А. Веснина

Заведующему МБДОУ – детский сад № 156
Ленинского района города Екатеринбурга
Весниной С.А.

от _____
(ф. и. о. родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)*:

№, серия _____

дата выдачи _____

кем выдан, когда: _____

конт.тел.*: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 156

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 156
моего ребенка _____

(фамилия имя отчество (последнее при наличии) ребенка)*
_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*
(дата рождения ребенка)*

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)*

- ☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))
адрес электронной почты родителя (законного представителя), _____
номер телефона родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного
дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе

русского языка как родного языка* _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (указать) (при необходимости):

- ☐ да;
- ☐ нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- ☐ да;
- ☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами ([http:// 156.tvoysadik.ru/](http://156.tvoysadik.ru/))* (указать):

- ☐ устав учреждения;
 - ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
 - ☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ([http:// 156.tvoysadik.ru/](http://156.tvoysadik.ru/)) в том числе*:
- ☐ административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
 - ☐ права и обязанности воспитанников;
 - ☐ правила внутреннего распорядка воспитанников;
 - ☐ рабочие программы педагогов;
 - ☐ порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

(подпись родителя (законного представителя))*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам приема воспитанников

Заведующему МБДОУ – детский сад № 156
(наименование образовательного учреждения)
Весниной Светлане Алексеевне
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласии на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

(ФИ ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению – детскому саду № 156 (далее – МБДОУ), в лице заведующего Весниной Светланы Алексеевны, действующего на основании Устава:

1. На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных моего ребенка и его «законных представителей», а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника, всех детей родителя (законного представителя);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

3. На размещение моих данных и данных моего ребенка на платформе «Навигатор ПФДО»
2. На размещение фотографий и видеосюжетов моего ребенка и его родителей «законных представителей» на сайте МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ и в презентационных фильмах о МБДОУ: представляемых на территории МБДОУ, на мероприятиях разного уровня вне МБДОУ при презентации МБДОУ и выступлениях администрации и специалистов МБДОУ, направляемых на конкурсы разного уровня, в социальных сетях.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ – детский сад № 156, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

_____ г.

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

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что _____ 20____ г. МБДОУ детский сад № 156 расположенном по адресу: ул. Волгоградская, 41 а, Екатеринбург, 620146, в лице заведующего Весниной Светланы Алексеевны, действующего на основании Устава **приняты** _____ **документы** _____ **от**

ФИО родителя (законного представителя)

на ребенка _____

дата рождения _____

согласно перечня:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ - детский сад № 156;
- 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) либо документы уполномоченного лица при предъявлении удостоверяющие его личность, и документы, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;
- свидетельство 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- СНИЛС ребенка (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));
- СНИЛС одного из родителей (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));

документы сдал: _____

подпись родителя (законного представителя)

(расшифровка подписи)

документы принял: заведующий

/С.А. Веснина/

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 156».

№ п/ п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя о получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за прием документов
		Ф.И. О ребенка	Дата рождения	Ф.И.О.	Контактный телефон			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Правилам приема воспитанников

Журнал № 11-10 (согласно «Номенклатуры дел»)

*«Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования»*

№ п/п	Фамилия Имя ребенка	№ договора	Дата заключения договора	Дата расторжения договора
----------	------------------------	------------	-----------------------------	------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Правилам приема воспитанников

журнал № 08-07 (согласно «Номенклатуры дел»)

«Книга приказов № 5 по движению детей»

Число	№ приказа	наименование	ответственный
-------	-----------	--------------	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Правилам приема воспитанников

Журнал № 11-05 (согласно «Номенклатуры дел»)

«Книга движения детей»

№ п/п	Сведения о ребёнке		Дата и номер приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ	Дата и номер приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МБДОУ)
	Фамилия Имя	дата рождения					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Правилам приема воспитанников

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

РЕЕСТР № ____ / ____ -

ЗАЧИСЛЕННЫХ ДЕТЕЙ на ____ 202 ____
на 202_ -202_ учебный год

№	Номер и дата приказа о приёме в ДОО	возрастная группа
---	--	-------------------

Заведующий МБДОУ – детский сад № 156 _____ /С.А. Веснина/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Правилам приема воспитанников

Журнал № 11-04/3 (согласно «Номенклатуры дел»)

«Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с «Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ОУ, реализующие ООП ДО (детские сады)»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. родителя	подпись родителя в том, что он ознакомлен с «Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ОУ, реализующие ООП ДО (детские сады)»
----------	------	-----------------	---

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью *до (подпись)* лист *об*
Заведующий МБДОУ детского сада № 156
С.А. Веснина

