

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 468**
620137, г. Екатеринбург, ул. Ирбитская, 7 тел./факс 341 – 59 – 03

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 31
от «06» июня 2024 г.
Заведующий МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 468
И.Ю. Ивашова /С.Ю. Ивашова

ПОЛОЖЕНИЕ
О Правилах приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детский сад комбинированного вида № 468

Екатеринбург, 2024.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 468 (далее - Учреждение), разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

– Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанников в Учреждение и обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете, утверждаются руководителем Учреждения и действуют до принятия новых.

2. Правила приема

2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае, если в Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, в том числе Административный регламент, копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://468.tvovsadi.ru/>).

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

2.8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется с 1 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (с даты утверждения поименного списка) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

2.10. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. В ином случае руководитель Учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в Учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

Документы для приема подаются в то Учреждение, в которое было получено направление. Ответственный за прием документов работник Учреждения в срок до 1 июня текущего года:

- осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;

- осуществляется направление уведомлений о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, следующими способами (Приложение № 1):

- по телефону; по адресу проживания заявителя; на электронную почту, указанную в заявлении;

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

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 2).

После получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) обращается в Учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки:

- до 30 июня в основной период распределения мест (комплектование) по распоряжению начальника Департамента образования;

- в течение двух месяцев с даты предоставления места в Учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования).

2.11. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Прием заявлений о зачислении ребенка в Учреждение, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в Учреждении, в электронной форме - через Единый портал (при реализации технической возможности). Форма заявления о зачислении ребенка указана в приложении № 3 к настоящим Правилам.

Ответственный за прием документов работник Учреждения в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием родителя (законного представителя) с документами, указанными в настоящем пункте, проверяет комплектность предоставленных родителем (законным представителем) документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления ребенка в Учреждение:

- 1) Заявление о зачислении ребенка в учреждение (по форме, приведенной в приложении

№ 3 к настоящим Правилам);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: *для граждан Российской Федерации* (подлинник) - паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; *для граждан иностранных государств* (подлинник и нотариально заверенный перевод) - паспорт иностранного гражданина; *для лиц без гражданства* (подлинник) - вид на жительство или разрешение на временное проживание; *для лиц, признанных беженцами* (подлинник и нотариально заверенный перевод) - удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник)

4) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник) - при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно:

1) Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение;

2) Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия);

3) Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально заверенная копия);

4) Удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия);

5) Справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение:

обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение); 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 настоящем пункте;

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;

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья; представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля; представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Ответственный за прием документов работник Учреждения при отсутствии оснований для

отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников Учреждения, утвержденным руководителем Учреждения.

2.13. 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.

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

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются работником, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 5 к настоящим Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 6 к настоящим Правилам).

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Книгу движения детей (Приложение № 7).

2.18. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ после издания вносится в Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО (Приложение №8), в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы

2.19. Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, родителем (законным представителем) может быть подано заявление о смене учреждения в любой момент до зачисления ребенка в учреждение. Заявление подается родителем (законным представителем) в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности).

2.22. При предоставлении места в Учреждении по заявлению о смене учреждения прием ребенка осуществляется согласно настоящим Правилам.

2.23. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест (комплектования учреждений).

Форма уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
Ф.И.О., дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в _____

_____,
полное наименование ДОО в соответствии с Уставом
расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица _____, дом № _____, контактный телефон ДОО: _____.

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

- 1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

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

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

Дни и часы приема родителей (законных представителей): _____.

Заведующий (ответственное лицо/должность): _____
подпись _____ Фамилия ИО

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

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № _____							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № _____							

Заведующему

_____ (указать название учреждения)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

проживающего по адресу*: _____

телефон (сотовый): _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

являюсь родителем (законным представителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка) *

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

проживающего по адресу*(адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка):

_____ (город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка* _____

_____ (серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

прошу зачислить моего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования:

в группу _____ направленности (указать):

(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная)

в группу компенсирующей направленности _____

(указать вид компенсирующей группы)*

на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии

_____ (номер, дата, кем выдано, срок действия)*

в группу оздоровительной направленности _____

(указать вид оздоровительной группы)*

на основании заключения медицинской комиссии _____

(номер, дата, кем выдано, срок действия)*

Желаемая дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования* _____.

Выбор языка образования по образовательной программе дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____ (указать)*.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной 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).

С уставом МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 468, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а). _____

_____ (подпись)*

_____ (дата)*

Форма
Заявление на обработку персональных данных

Я, _____

Даю согласие МБДОУ – детский сад комбинированного вида №468, зарегистрированному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Ирбитская, д. 7, ОГРН 1026604952054, ИНН 6660019295, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

_____, _____ г.р.

(Ф.И.О. ребенка полностью, год рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Даю согласие на использование в обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания социальной поддержки в следующем объеме:

1. Паспортные данные (Фамилия Имя Отчество, дата рождения, адрес места жительства, номер паспорта, дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт (иного документа, удостоверяющего личность)).
2. Образование.
3. Сведение о составе семьи.
4. Занимаемая должность.
5. Номер банковского счета в кредитной организации.
6. Данные по детям.
7. Информация о выплаченных суммах и компенсациях.

Также разрешаю на безвозмездной основе публиковать фотографии моего сына/дочери на которых он (она) изображен (а), на официальном сайте образовательного учреждения, социальной сети ВК, на персональном сайте воспитателя, педагога, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: открытых занятий, праздниках, развлечениях, семинарах, конференциях, мастер-классах.

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен (а) с вышеупомянутым разрешением.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в МБДОУ – детский сад №468 заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись/расшифровка

Форма
 «Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о приеме документов ДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		Ф.И.	Дата рождения	Ф.И.О.	Контактный телефон			

Форма

Расписка в получении документов
для приёма ребенка в образовательную организацию

Заведующий МБДОУ - детский сад № 468

_____ приняла документы для приема ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка)

от _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	+/-
1.	Заявление о приеме ребёнка	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)	
3.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
4.	СНИЛС ребенка (копия)	
5	Справка с места жительства (регистрации) (копия)	
6		

Регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 202 ____ г.

Дата выдачи « ____ » _____ 202 ____ г.

Документы сдал: _____ / _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял: _____ / _____

Форма
«Книга движения детей»

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Домашний адрес, телефон	Дата и номер приказа		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 ребенка из МБДОУ)
	Ф.И.	дата рождения			О зачислении ребенка	Об отчислении ребёнка			

Форма списка
Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	возрастная группа

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884109

Владелец Ивашова Светлана Юрьевна

Действителен с 28.08.2024 по 28.08.2025