

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

МБДОУ детский сад № 392

Протокол № 4 от 28.03.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказ от «28» марта 2024 г. № 21/1

заведующий МБДОУ детский сад № 392

Л.И.Шумихина



ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 392

1. Настоящие «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 392 (далее Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ о внесении изменения в Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 04.09.2021 № 686;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «об утверждении СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»; (с дополнениями и изменениями)

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883;

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 392 (далее МБДОУ).

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

Общие требования

3. Правила приема обеспечивают прием в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 392 (далее МБДОУ) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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, N 9, ст. 1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория).

Дети, братья и сестры, которых обучают в МБДОУ, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в МБДОУ.

4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

5. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, форма заявления, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МБДОУ размещает Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети интернет.

6. 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.

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

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

9. Прием в МБДОУ осуществляется в соответствии с поименными списками, направленными на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление.

10. В период основного комплектования с 01 мая по 25 мая текущего года поименные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению, утверждаются комиссиями Департамента образования и направляются в МБДОУ на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы. (Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в «Журнале регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (приложение № 1).

В срок до 1 июня текущего года МБДОУ осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах и на сайте учреждения (приложение 2);

11. В срок до 15 июня текущего года руководитель или ответственное лицо информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление (приложение № 3) о включении ребенка в поименный список, о документах, необходимых для зачисления, о сроках зачисления в МБДОУ. Дата и способ уведомления регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение 4).

В период дополнительного комплектования уведомление родителей происходит в течение 5 дней с момента направления списков детей в МБДОУ.

12. После получения уведомления о направлении (предоставлении места) ребенка в учреждение Родитель обращается лично в МБДОУ для зачисления ребенка в следующие сроки:

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

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

13. Руководитель или ответственное лицо в срок до 30 июня текущего года в основной период комплектования осуществляет личный прием заявителя с документами, проверяет комплектность, снимает копии с предоставленных документов и заверяет их.

14. Прием (зачисление) ребенка в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 5.).

15. В период дополнительного комплектования прием (зачисление) ребенка происходит в следующие сроки:

-в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ на 30 календарных дней, на информационных стендах МБДОУ, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами, указанными п.17 настоящих правил;

-в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ.

16.Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

В заявлении о приеме 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;
- 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.

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

- 1) 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";
- 2) 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;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) 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;
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка в праве дополнительно предоставить в МБДОУ медицинское заключение.

19. Требование предоставления иных документов для приема в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

20. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ». (Приложение 7). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение 6).

21. После приема документов, указанных в пункте 17 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Номер договора соответствует регистрационному номеру заявления. Номер и дата договора фиксируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ.

22. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, вносит запись в «Книгу движения детей». (Приложение 8). Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ (реквизиты приказа, возрастная группа, количество детей). (Приложение 9).

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

23. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии всех документов, предоставленных родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение № 11.).

Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ является предоставление заявителем не всех документов, необходимых для проведения процедуры зачисления или выявлением в документах недостающей информации, либо истечение срока действия.

24. В случае неявки заявителя в МБДОУ в установленные сроки, заявление в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест.

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

26. **Заявление о смене ДОО** может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в МБДОУ, в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с ДОО, в котором предоставлено место.

Заявление о смене ДОО предоставляется в районное Управление образования через официальный портал г. Екатеринбурга (Екатеринбург.РФ «Жителям» - «Электронная приемная»).

Заявление о смене учреждения рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя.

При предоставлении места в МБДОУ прием ребенка в учреждение осуществляется согласно установленного порядка.

27. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

28. Срок действия данных Правил до принятия новых.

Приложение 1.

форма

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

№	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

Приложение 2.

Реестр заявлений, на основании которых детям предоставлены места в ДОО

№	Номер заявления	Возрастная группа

Приложение № 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
ФИО, дата рождения ребенка.

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 392, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Победы, 5а, контактный телефон ДОО: 8(343) 320-60-90.

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): _____ / _____

Фамилия ИО

Регистр. № _____
от _____
Дата и номер регистрации заявления _____

Заведующему МБДОУ детский сад № 392
Шумихиной Любове Ивановне

ФИО родителя (законного представителя) полностью
Паспорт _____

Телефон _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ детский сад № 392 моего ребенка _____,
Дата рождения _____
Свидетельство о рождении _____

(серия, номер, кем выдано, когда выдан)
Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) (нужное подчеркнуть) _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования: в группу общеразвивающей направленности с _____ до _____ лет

Сведения о другом родителе (законном представителе) _____

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,
номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Желаемая дата приема на обучение МБДОУ _____.

Выбираю режим пребывания ребенка: (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня) _____.

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 (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.

Дата _____ / _____
подпись/ расшифровка

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

Я, _____,
 даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку персональных данных моих и моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребенком в следующем объеме: Ф.И.О.; дата рождения; адрес места жительства; серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность; информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций); сведения, подтверждающие особый социальный статус. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение 6

Расписка

в получении документов для приема ребенка в МБДОУ детский сад № 392

Заведующий МБДОУ детский сад № 392 Л.И.Шумихина приняла документы для приема ребенка

от _____,

ФИО ребенка

ФИО родителя

проживающего по адресу: ул. _____

№	Наименование документа	Оригинал	Копия
1	Заявление на зачисление, заявление на обработку перс. данных родителей (законных представителей) и ребенка	*	
2	документы: -документ, удостоверяющий личность; -свидетельство о рождении ребенка; - документ о, подтверждающий установление опеки (при необходимости) -документ о проживании на закрепленной территории или месте пребывания (проживания) ребенка; -документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан)		
3	Другие документы (указать какие): Заключение ТПМПК		
4			*

Регистрационный номер заявления _____ от _____.

Дата выдачи: _____

Документы сдал: _____ / _____

Ф.И.О. подпись

Документы принял: _____ /Л.И.Шумихина

Ф.И.О. подпись

М.П.

Форма списка
Реестр приказов о приеме детей в МБДОУ детский сад № 392

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

Приложение 10

Личное дело

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение;
- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия приказа о зачислении;
- уведомление;
- копия поименного списка;
- расписка в получении документов для приема ребенка в детский сад (копия);
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте Учреждения, ТГ, ВК;
- другие заявления родителей (законных представителей);
- копия заключения центральной или территориальной психолого- медико – педагогической комиссии (при наличии).

Копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ о проживании на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право на пребывания в РФ (для иностранных граждан)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430502

Владелец Шумихина Любовь Ивановна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025