Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81
620072 г. Екатеринбург, ул. Рассветная, 6 А. Конт. тел.: 8 (343) 223-63-03, 223-37-77
e-mail: mdou81@bk.ru , официальный сайт: http://81tvoysadik.ru

Принята
Педагогическим советом
Протокол № 2
от «10» 12 2021 года

Утверждаю
Заведующий МАДОУ детский сад № 81
_____ Ю.Г. Федотовой
Приказ № 441-О от 10.12. 2021г.

Правила приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81

Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Порядок приема в МАДОУ детский сад № 81 (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министра образования и науки РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365;
- Уставом МАДОУ детский сад № 81.

1.2. Настоящие Правила определяют прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих (временно проживающих) на территории муниципального образования «город Екатеринбург», на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

1.4. В приеме в Учреждение 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».

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

1.6. Настоящий Порядок приема обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение.

1.7. Порядок приема принимается с учётом мнения Педагогического совета и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.

2.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.2. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» **(приложение № 1).**

2.3. В срок до 01 июня текущего года размещаются номера заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет **(приложение № 2)**.

2.4. В срок до 15 июня руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:
- по телефону;
– направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, Уведомление (**приложение № 3)** о предоставлении ребёнку места в Учреждении, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
– 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 поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования **(приложение № 4).**

2.5. До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) руководитель дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.
2.6. Руководитель Учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:
-в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждение, на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**;**

-в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления**;**

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

-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.
2.7. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2.8.Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Для приема в Учреждение 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого—медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.10. 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.

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

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме **(приложение № 6)**. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов **(приложение № 7)**.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимостимости в предоставлении места.

2.14. При приеме Учреждение знакомит родителей (законные 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.

2.15. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. 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.

2.17. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор регистрируется в журнале **(приложение № 8)**. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

2.19.При наличии оснований для отказа в приеме документов руководитель возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов **(приложение № 11)**. Основания для отказа:

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в неприемное время;
- 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 Порядке приема;

- 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.

- регистрация ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение).

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

3.1. В Учреждении ведётся Книга движения детей **(приложение №9).**

3.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приёме в Учреждение (оригинал);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство о рождении ребенка (копия)
- приказ о зачислении (копия);
- поимённый список детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка**;**
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте Учреждения **(приложение №10);**
- иные документы, на усмотрение руководителя.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Учреждения.

3.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в Учреждение доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.

3.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение через размещение на официальном сайте учр
еждения в сети «Интернет» и информационном стенде Учреждения.

3.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку приема на обучение

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

Вх.№ п/п	Номер приказа (распоряжения)	Дата приказа	Организация, издавшая приказ	Получен приказ	Примечания

Приложение № 2
к Порядку приема на обучение

Форма
Реестр номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного (размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для размещения на информационной стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

Приложение № 3
к Порядку приема на обучение

**Уведомление для родителей (законных представителей)
о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по
программам дошкольного образования в МДОО**

Уважаемые родители (законные представители)
_____
Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 81 (далее ДОУ) по адресу: г. Екатеринбург,ул. Рассветная, 6 а, контактный тел.: 8(343) 223-63-03.
Для заключения договора об образовании между Вами и ДОУ, Вам необходимо
в срок до_____предоставить руководителю ДОУ Федотовой Ю.Г., следующие документы:
- документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт оригинал);
- свидетельство о рождении поступающего ребенка (оригинал и копию) ;
- медицинскую карту форма 026/у — 2000 (с заключением комиссии о возможности посещения ДОУ);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в ДОУ, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.
В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Кировского района **в срок до_____.**
С уважением, заведующий ДОУ_____/Ю.Г.Федотова/

……...…….....

Расписка в получении уведомления №

Я,_____получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя)

на руки уведомление о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 81 ребенка:

_____,

ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления _____в МАДОУ детский сад № 81 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

_____/_____

роспись расшифровка

«_____» _____ 20____г.

Приложение № 4
к Порядку приема на обучение

Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки

№ П\ П	Фамилия Имя ребенка, дата рождения	№ распоряжения	Дата информирования	Способ информирования	Дата личного приема (вручения уведомления о включении ребенка в поименный список)	ФИ.О. родителя (законного представителя)	Домашний адрес, конт. телефон	Ознакомлен с Порядком приема	Ознакомлен плановым сроком приема	Примечание

Приложение №5
к Порядку приема на обучение

Решение руководителя

_____
_____
_____
«____»_____20____

Заведующему МАДОУ детский сад № 81

Ю.Г.Федотовой

от_____,
паспорт
_____
_____
_____

контактный телефон, эл. почта_____
_____

заявление.

Прошу зачислить (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)_____
_____
Свидетельство о рождении_____
Проживающего по адресу _____
_____
в МАДОУ детский сад № 81 в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания

полного дня для детей в возрасте от_____лет комплектование
_____учебного года на обучение по образовательной программе дошкольного образования. Язык образования –_____, родной язык из числа языков народов России –
_____
МАТЬ:
_____
_____
ФИО, контактный телефон, адрес , эл. почта

ОТЕЦ:
_____
_____
ФИО, контактный телефон, адрес, эл. почта

БРАТ/СЕСТРА _____
_____
ФИО братье и сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт ОО **ознакомлен (а)** _____
подпись

Даю согласие МАДОУ детский сад № 81 на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка 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_____
подпись

К заявлению прилагаются:
– копия свидетельства о рождении_____;
– копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории_____;
– медицинское заключение о состоянии здоровья_____.

Желаемая дата начала посещения ребенком ДОУ_____

Дата _____/_____
Подпись Расшифровка

Приложение №6
к Порядку приема на обучение

Журнал приема заявлений о приеме в ОО

Номер по порядку	Регистрационный № и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя	Подпись ответств. лица за принят. док-ов
		ФИ	Дата рождения	ФИО			

Приложение № 7
к Порядку приема на обучение

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81
620072 г. Екатеринбург, ул. Рассветная, д. 6а, телефон (343) 223-63-03

Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МАДОУ детский сад № 81 Федотова Ю.Г. приняла документы для приема ребенка _____в МАДОУ детский сад № 81 от

_____

проживающего по адресу

_____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Оригинал	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия/ оригинал	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	1
6			
	Итого:		

Регистрационный № заявления_____от _____

Категория заявителя проживающий/ не проживающий на закрепленной территории
Нужное подчеркнуть

Дата выдачи _____

Документы сдал_____ Документы принял_____

Ю.Г. Федотова _____
м.п.

Приложение № 8
к Порядку приема на обучение

Журнал регистрации договоров об образовании

№ п/п	Ф.И. ребенка	Номер договора	Дата заключения договора	Возрастная группа	Примечание

Приложение № 9
к Порядку приема на обучение

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из ДОУ	Подпись ответственного лица
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в ДОУ	Об отчислении ребёнка из ДОУ			

Приложение №10
к Порядку приема на обучение

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ.

Я, _____
(ФИО родителя или законного представителя)

_____ № _____ _____ выдан _____

паспорт серия _____

_____ "____"_____ 20 ___ года

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

_____,
(ФИО несовершеннолетнего)

Свидетельство о рождении серия _____ №_____ выдано « _____ »_____20_____ года
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу:_____,

даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 81

Я даю **согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных данных (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в следующих целях**:

- размещение на официальном сайте МАДОУ детский сад № 81 (https://81.tvoysadik.ru/)
- размещение на информационных стендах МАДОУ детский сад № 81;
- размещения на выставках МАДОУ детский сад № 81.

Я информирован(а), что МАДОУ детский сад № 81 гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МАДОУ детский сад № 81.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

"____" _____ 20 __ г. _____/_____/
Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение №11
к Порядку приема на обучение

УВЕДОМЛЕНИЕ
уведомления об отказе в приеме документов

Заявителю_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающему по адресу:_____, отказано в приеме документов_____, по следующим основаниям
(дата обращения)

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в не приемное время_____
(дата и время обращения)
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и 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 _____;
(указать реквизиты документов)
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов_____;
(указать реквизиты документов)
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать реквизиты документов)
- регистрация ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение);

Уведомление выдал:_____
(должность) (подпись) (фамилия,инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____
(дата)