

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № 4

от «22» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ – детский сад № 459

О.В. Белоносова

Приказ № 33/1 - о/д

от «22» декабря 2022 г.



ПРАВИЛА

**приема обучающихся в Муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 459**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту - Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 459 (далее по тексту - Учреждение) разработаны в соответствии с:

–Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

–СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28:

–Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г. «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

–Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

–иными федеральными и подзаконными актами. Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в Учреждение, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в Учреждение.

1.3. 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.

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

1.5. Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

2.1. Приём в Учреждение, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

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

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.

2.3. 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по

адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с 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 размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения. На стенде и на официальном сайте Учреждение размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении Учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее — распорядительный акт о закреплённой территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7-ми лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;

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.

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

3.1.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;

- в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:

- по телефону;

- по электронной почте;

- уведомление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;

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

- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
Заявление о зачислении ребенка в Учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 5
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	При зачислении в Учреждение для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение:

- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение.

Родители (законные представители) вправе предъявить самостоятельно следующие документы:

- сведения о наличии статуса многодетной семьи;
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида;
- сведения из медицинской карты ребенка.

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

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в Учреждение (**приложение № 2**);
- выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

до 30 июня (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.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.1.3. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования 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 Учреждении, на информационных стендах, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет направление уведомления 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:

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (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.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке Учреждения.

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

3.1.4. Реквизиты приказов о зачислении детей в Учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте Учреждения.

3.1.5. Копии представленных заявителем документов хранятся в Учреждении.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении 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 Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (**приложение № 5**).

3.4. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение № 6**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, (**приложение № 7**).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

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

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ.

4.1. 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 1**).
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки (**приложение № 2**).
- Журнал регистрации заявлений о приеме в ОО (**приложение № 6**).
- Книга движения детей (**приложение №10**).
- Журнал регистрации приказов по воспитанникам.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

6.2. 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».

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

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

6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии Законодательства Российской Федерации

«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
-------------	---------------------------------	--------------	---------------------------------	-------------------	------------

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

Исх.№ ____ от « ____ »20_____ г.

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

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 автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 459, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Вилонова, 49; ул.Вилонова 94/3, контактный тел.: 8(343) 367-83-34

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ, Вам необходимо **в срок до** _____ предоставить руководителю МАДОУ – детский сад № 459 Белоносковой Ольге Валентиновне, следующие документы:

- Заявление о приёме в МАДОУ;
- Документ, подтверждающий личность заявителя;
- Свидетельство о рождении поступающего ребенка.
- Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка,

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МАДОУ с заявлением **в срок до** _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

С уважением, заведующий МАДОУ – детский сад № 459

О.В. Белоносова

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 Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 459 ребенка:

ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления в МАДОУ- детский сад № 459 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

подпись/расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

№ п/п	Фамилия Имя ребенка, дата рождения	№ распоряжен ия	Дата информирован ия	Способ информирова ния	Дата личного приема (вручения уведомления о включении ребенка в поименный список)	ФИО. родителя (законного представит едя)	Домашни й адрес, конт. телефон	Ознакомле н с Порядком приема	Ознакомле н плановым сроком приема	Примечани е

Приложение № 5
к правилам приема обучающихся

Заведующему МАДОУ - детский сад № 459
О.В. Белоносовой
от _____

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка
Паспорт _____

Контактный тел _____

заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь)

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

дата рождения _____

место рождения _____

адрес места жительства ребенка _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности в
возрасте от _____ до _____ лет с _____ 20__ года.

Выбираю язык образования русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации
- _____.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Устав МАДОУ- детский сад № 459.
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности.
3. Образовательная программа МАДОУ - детский сад № 459.
4. Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ - детский сад № 459.
5. «О закреплении территории муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями).

Даю согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Журнал приема заявлений о приеме в ОО

Дата обращения	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			

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в
МАДОУ – детский сад № 459**

Заведующий МАДОУ - детский сад № 459 Белоносова О.В.
приняла документы для приема ребенка _____

(ФИ, ребенка)

в МАДОУ – детский сад № 459

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу _____

№ п/п	Наименование документов	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка.	Оригинал	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4.	Медицинская карта ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещать МАДОУ	Оригинал	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка	Копия	
6	СНИЛС ребенка	Копия	
Итого:			

Регистрационный номер № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Категория заявителя проживающий \ не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Документы сдал / _____ / _____
(подпись)/(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Документы принял:

заведующий : _____ /О.В.Белоносова
(должность) (подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г

Журнал регистрации договоров об образовании

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

**Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей,
зачисленных в указанную возрастную группу в МДОО на
20__/20__ учебный год:**

Дата № приказа	Наименование группы	Возраст детей	Количество зачисленных в указанную возрастную группу	Информация размещена сроком в 30 календарных дней (основание: Правила приема МАДОУ- детского сада № 459 пункт 3.9)

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 представите ля) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из ДОУ	Подпись ответственно го лица
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в ДОУ	Об отчислении ребёнка из ДОУ			

Заведующему МАДОУ – детский сад № 459

О.В. Белоносовой

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
даю свое согласие МАДОУ – детский сад № 459 на сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны;
- ФИО моих детей и место их учебы (для получения компенсации по родительской плате за уход и присмотр);
- паспортные данные.

(Не) разрешаю размещать фото моего ребенка _____ на сайте МАДОУ - детский сад № 459

Передача персональных данных разрешается на срок посещения моим ребенком МАДОУ - детский сад № 459

Настоящее заявление может быть отозвано в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, либо по моему заявлению.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись) / (расшифровка подписи)