

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 125**


ПРИНЯТО

Общим собранием работников МАДОУ
детского сада комбинированного вида № 125

Протокол № 10 от «01» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детского
сада комбинированного вида № 125

 /Н.В. Малышева/
Приказ № 63-а от «01» апреля 2024 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

**на обучение воспитанников по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 125**

Екатеринбург, 2024

1. Настоящие «Правила приема на обучение воспитанников по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 125 (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»;

- 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 автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 125 (далее МАДОУ).

2. Правила приема обеспечивают прием в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 125 (далее МАДОУ) 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 МАДОУ обеспечивают прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства».

3. В приеме в МАДОУ 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 МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

4. МАДОУ 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 МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

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

5. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

6. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

7. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ.

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).

8. Документы о приеме подаются непосредственно в МАДОУ, в которое получено направление.

9. В период основного комплектования до 25 мая текущего года поименные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению, утверждаются комиссиями Департамента образования и направляются в МАДОУ на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

В срок до 1 июня текущего года МАДОУ осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номеров заявлений тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах и на сайте учреждения;

10. 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 о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в МАДОУ (Приложение 2). Дата и способ уведомления регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список». (Приложение 3)

11. В период дополнительного комплектования с 1 по 5 число каждого месяца, утвержденные поименные списки направляются в МАДОУ (кроме января, в январе с 10 до 15 число). 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 30 календарных дней, на основании которых предоставлены детям места в Учреждение, на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами в соответствии пункта 15 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.

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

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

- в течение двух месяцев с даты предоставления места в МАДОУ 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 МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 4).

Заявление о приеме представляется в МАДОУ 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.

15. Для приема в МАДОУ 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);

б) 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.

13. 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.

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

15. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ». (Приложение 5).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 6).

16. После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Номер договора соответствует регистрационному номеру заявления.

17. Руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, вносит запись в «Книгу движения детей» (приложение 7). Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещается Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО (приложение № 8), содержащий реквизиты приказа о приеме на обучение, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

18. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии всех документов, предоставленных родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 9).

19. При выполнении административных действий по приему (зачислению) детей из поименных списков должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственное лицо вносит данные в следующие документы:

- Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список;
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- Книга движения детей;
- Журнал регистрации приказов по детям;
- Реестр номеров заявлений на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Реестр распоряжений о зачислении детей в Учреждение на информационном стенде Учреждения и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

20. Перечисленные в пункте 19. документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

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

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

23. 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.

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

Заявление о смене ДОО предоставляется в районное Управление образования.

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 МАДОУ прием ребенка в учреждение осуществляется согласно установленного порядка.

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

26. Срок действия данных Правил до принятия новых.

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

№ п/п	Дата распорядительного документа	номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

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) _____

ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 125,

расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Шефская, дом № 24б, (2 здание ул. Баумана, 43) контактный телефон ДОО: 8(343) 220-83-43, 8(343) 331-85-65.

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): Вторник 9.00 – 13.00, среда 14.00 – 18.00, четверг 9.00 – 13.00.

Заведующий (ответственное лицо/должность): _____ Н.В. Малышева

Получено лично:

**«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 __ № ____							

Приложение 4

Регистр. № _____ от _____
Дата и номер регистрации заявления

Заведующему МАДОУ детский сад комбинированного вида
№ 125

Малышевой Наталье Вячеславовне

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) *)

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

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

адрес электронной почты родителя
(законного представителя):

номер телефона родителя законного представителя*:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

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

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*
(дата рождения ребенка) *

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

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

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

в группу для детей в возрасте с _____ лет до _____ лет (в порядке перевода из ДОО № _____)

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя)

номер телефона родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

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

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

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

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____.

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- правила приема на обучение воспитанников МАДОУ № 125;
- правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) МАДОУ № 125
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников);
- положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ № 125 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- режим дня, занятий обучающихся (воспитанников);
- положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости воспитанников МАДОУ № 125.

(подпись родителя (законного представителя) * (подпись родителя (законного представителя) *

(дата)*

(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)

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОО

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Расписка

в получении документов для приема ребенка в МАДОУ детский сад комбинированного вида № 125

Заведующий МАДОУ детский сад комбинированного вида № 125 Н.В. Малышева 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 персональных 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)		
4	Другие документы (указать какие): Заключение ТПМПК Медицинское заключение		*

Регистрационный номер заявления _____ от _____.

Дата выдачи: _____

Документы сдал: _____ / _____

Ф.И.О. подпись

Документы принял: _____ /Н.В. Малышева

Ф.И.О. подпись

М.П.

Книга движения детей

№ п/п	№, дата договора	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении и документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
		ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

Приложение 8

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

Приложение 9

Личное дело

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение;
- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- 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, в «ВКонтакте» и других мессенджерах;
- другие заявления родителей (законных представителей);
- копия заключения центральной или территориальной психолого- медико – педагогической комиссии (при наличии).
- Копии документов, заверенные руководителем (предоставляются по желанию родителей и хранятся на период пребывания ребенка в МАДОУ):
- 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)