

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 288

620027, г. Екатеринбург, ул. Восточная, 18, тел \ факс (343) 350-69-71

E-mail: ekb_mdou288@mail.ru Сайт <http://rzd288.tvoysadik.ru>

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ
детский сад № 288
Протокол №3
от «16» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад № 288
_____ Марченко О.Н.
Приказ от «16» 01 2023 г.
№12-о

Согласовано:

на заседании Совета родителей

МБДОУ детский сад № 288

протокол № 3 от «16» 01 2023 г.

ПОРЯДОК ПРИЁМА

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 288**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 288 разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648 – 20);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 года № 2365;
- Постановление Администрации города города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.01.2021 года № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Положением об организации учёта детей. Подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город

Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021/46/36;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с учётом изменений);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 года № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ детский сад № 288 и родителями несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- **обучающийся (воспитанник)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- **образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.
- **группа полного дня** (далее – ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;
- **группа кратковременного пребывания** (далее – ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- **группа по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования**- группа, в которой осуществляется услуга по присмотру и уходу
- **дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ** – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;
- **преимущественное право на зачисление в МДОО**- предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, чьи полнородные брат и (или) сестра обучаются в данном МДОО;
- **право на внеочередное, первоочередное получение мест в МДОО**- предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО

для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет;

- **учетная запись**- запись ребенка в электронной очереди;

- **поименный список детей** - список детей, направляемых для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете;

- **период комплектования ДОО на следующий учебный год** – с 01 апреля по 30 июня текущего года;

- **период доукомплектования ДОО в течение учебного года** – ежемесячно с 1 по 5 число в течении периода: с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года;

- **городская комиссия по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия)** – комиссия, созданная Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением списков от районных комиссий и их утверждение. Решения комиссии оформляются протоколом за подписью председателя городской комиссии;

- **районная комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия)** – комиссия, созданная в территориальном подразделении Департамента образования, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей района, стоящих на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

- **заявители** - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

(От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними).

- **направление** – поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.3. Правила принимаются на Педагогическом совете МБДОУ детский сад № 288, согласуются с Советом родителей МБДОУ детский сад № 288 и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).

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

МБДОУ размещает на своем информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями)

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5 Дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их полнородные и не полнородные братья и (или) сестры».

2.6. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.7. Информация о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

2.8. Копии документов учреждений (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург», документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Сроки, состав и последовательность выполнения действий при осуществлении

приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

3.1. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 3-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования Железнодорожного района с утвержденными поимёнными списками детей, регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»* (см. Приложение № 1).

Поименный список детей формируется в ГПД с учетом территориального закрепления МБДОУ (для групп общеразвивающей направленности и групп компенсирующей направленности для детей с нарушением речи), наличия в учетных записях детей отметок о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учет и направленности группы.

3.2. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ (см. Приложение № 2), о сроках представления документов, необходимых для зачисления (дата и номер уведомления регистрируются в *Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, о включении детей в поименный список* (см. Приложение № 3).

Информирование может осуществляться, по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет, в виде сообщения СМС, на Whats App, на адрес электронной почты или путем направления почтового уведомления на адрес местожительства ребенка;

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

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

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

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

3.3. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования 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 информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления; либо информирует способами, указанными в п. 3.2.

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

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

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке учреждения.

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

3.4. В период доукомплектования МДОУ в течение учебного года формирование и направление поимённых списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с первого по пятое число каждого месяца, при необходимости в дополнительные сроки. Работа по сверке поимённых списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МДОУ в период доукомплектования МДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поимённых списков детей – с 1 по 5 число каждого месяца;

- направление поимённых списков детей (направлений) в МДОУ – с 5 по 10 число каждого месяца;

- организация руководителем МДОУ мероприятий по зачислению детей в МДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца,

- зачисление ребенка в МДОУ – в течение 2-х месяцев с даты утверждения поименного списка.

В случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в

учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО заявитель представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

3.5. В случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МДОО, в котором было предоставлено место, заявителем может быть подано заявление о смене МДОО в любой момент до зачисления ребенка в МДОО.

Заявление о смене МДОО представляются заявителем в районное Управление образования по месту жительства.

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления в МДОО, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблицах 1 и 2.

ТАБЛИЦА № 1

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для зачисления в МДОО, подлежащих представлению
заявителем**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление о зачислении ребенка в учреждение	Подлинник	Примерная форма заявления см. Приложение № 4
Свидетельство о рождении ребенка*	Копия и подлинник	или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами РФ в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка.
Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (при необходимости)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	
Сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости)	Копия и подлинник	

Сведения об инвалидности ребенка-инвалида	Копия и подлинник	Справка об установлении инвалидности (справка действительна в течение указанного в ней срока)
Сведения из медицинской карты ребенка	подлинник	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 26/у-2000, утвержденная приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении « Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»
Документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Направление врача для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий (при необходимости зачисления в группу оздоровительной направленности)
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Срок действия документов – один календарный год, если иное не указано в документе.</p>		

ТАБЛИЦА № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность

Категория и наименование представляемого документа (или)	Форма представления документа	Примечание
Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство

Паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, находящегося на территории РФ в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Представляется вместе с приложенным
		переводом документа на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом)
Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	
Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	Копия и подлинник	
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Копия и подлинник	Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина РФ
Вид на жительство	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Постановлению Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (оформляется территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации). Паспорт гражданина СССР принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство

Разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ до получения вида на жительство
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории РФ» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции (срок действия документа – не более 12 месяцев)
Удостоверение беженца	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»

3.7. Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

3.8. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (см. п.3.6. таблица № 2).

3.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления (см. Приложение № 4) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.10. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным приказом руководителя МБДОУ.

3.12. Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 3. раздела б) на время обучения ребенка.

3.13. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ* (см. Приложение № 5).

3.14. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (см. Приложение № 6), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в *реестр договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования* (см. Приложение № 7).

3.16. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ издаётся руководителем при наличии следующих документов: заявление о приёме в МБДОУ, договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребёнка (копия), согласие на обработку персональных данных.

Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.17. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания вносится в реестр *приказов о зачислении детей в МБДОУ* (см. Приложение № 8), для размещения на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Срок размещения Реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ не должен превышать трех дней со дня издания распорядительного акта.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются следующие факты:

- отсутствие мест;
- достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование);

- ребенок проживает (пребывает) за пределами муниципального образования «город Екатеринбург»;
- представление заявителем не всех документов, необходимых для проведения процедуры зачисления или выявления в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации, либо истечение срока их действия (отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия)).

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков в период доукомплектования, руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует *Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ* (см. Приложение № 9).

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на фирменном бланке учреждения.

Уведомления регистрируются в *Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ* (см. Приложение № 10)

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

4.4. Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ родитель (законный представитель) представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

4.5. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МДОУ.

5. Обжалование действий (бездействия) комиссий рассматривающих и утверждающих поименные списки детей, стоящих на учете, а также должностных лиц

5.1. Родитель (законный представитель) ребёнка имеет право на обжалование действий (бездействия) районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в МДОУ поимённого списка детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённого списка детей, в следующих случаях:

- нарушение сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в МБДОУ поимённых списков детей, также зачисление детей в МБДОУ, установленных настоящим положением;

- требование от родителей (законных представителей) ребёнка документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими учёт детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными

правовыми актами.

5.2. Действия (бездействия), решения начальников и специалистов районного Управления образования или специалистов Департамента образования, руководителей МДОО могут быть обжалованы начальнику Департамента образования (по электронной почте edusec@eduekb.ru, по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

5.3. Действия (бездействия), решения начальника Департамента образования могут быть обжалованы заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или главе Администрации города Екатеринбурга.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00.

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 371-27-37; время приема: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

5.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе выполнения «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 с изменениями, утвержденными Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 № 858/46/36 и настоящих Правил, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

5.5. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование районного Управления образования, МДОУ, осуществляющего приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в ДОУ, наименование должности начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя МДОУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) начальника либо специалиста районного Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя ДОУ, осуществляющих приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в МДОУ;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) начальника либо специалиста районного

Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя МДОУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в поимённых списках детей, из числа детей, стоящих на учёте и направленных в МДОУ;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребёнка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство по организации приема (зачисления) в МБДОУ детский сад № 288 осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя на очередной календарный год.

6.2. В «Книге движения детей» (см. Приложение № 11) регистрируются сведения о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

6.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится **личное дело**, которое включает следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ;
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанных в пункте 3.б. настоящих правил;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (форма заявления см. Приложение № 12)
- договор об образовании;
- согласие на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (см. Приложение № 13);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника

на льготы по оплате за присмотр и уход;

- копии приказов;

- иные (заявления, уведомления, расписки).

6.4. Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у руководителя МБДОУ до выпуска обучающихся (воспитанников).

7. Заключительные положения

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.

7.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

7.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Форма

Журнала регистрации Распоряжений начальника Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей,
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного
образования»

№ п\п	дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		дата	номер

Уведомление № _____

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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 288, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Восточная, дом № 18, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 237-82-80.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ (**последний день зачисления**) года до **18.00** предоставить руководителю МБДОУ Марченко Оксане Николаевне или ответственному лицу МБДОУ за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ);
- 2) свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан- документ удостоверяющий личность ребенка;
- 3) документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- 4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 5) 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;
- 6) документ психолого-медико- педагогического консилиума (при необходимости).
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или с заверенным переводом на русский язык

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 МБДОУ с заявлением в срок до _____ года.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

С уважением, заведующий МБДОУ _____ / Марченко О.Н./

Уведомление № _____

получил(а) на руки, ознакомлен с графиком приема родителей, со сроками (**до _____ года**) зачисления ребенка _____ в МБДОУ детский сад № 288 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

ознакомлен, получил (а) на руки _____ /
_____ роспись _____ расшифровка

«_____» _____ 20_____

ЖУРНАЛ
оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении детей в поименный список

№ п/ п	Дата и № Распоряже- ния Департамента образования Администрац ии города Екатеринбур- га	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)			
		Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповеще ния	уведомление о включении ребёнка в поимённый список дата и №	Подпись руково- дителя (ответствен ного лица за оповеще- ние)

- Устава учреждения;
 - Лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
 - Образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- Другие документы, регламентирующий организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- _____
- _____
- _____
- _____

Подпись родителя (законного представителя)

дата

подпись родителя (законного представителя)

дата

Форма
Журнала регистрации заявлений о приеме в МБДОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ		Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		прилагаемые документы (отметка о наличии)		
Регистрационный номер	Дата подачи					Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
		Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	ФИО	Контактный телефон			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 288
(МБДОУ детский сад № 288)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от _____,
(Фамилия, имя, отчество лица, представившего документы)
законного представителя _____,
(Фамилия, имя, дата рождения ребенка)

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименования документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях
1	Заявление о приеме				
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)				
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
4	Документ, подтверждающий факт проживания или прибытия гражданина на территории МО «город Екатеринбург»				

Документы принял: заведующий _____ О.Н.Марченко
(подпись)

М.П. _____
(Дата выдачи расписки)

Расписку получил: _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Реестр
договоров об образовании по образовательным программам дошкольного
образования между МБДОУ детским садом № 288 и родителями
(законными представителями) обучающегося (воспитанника)

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Ф.И.О родителя, законного представителя
номер	дата			

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ

№ п/п	№ заявления	Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ детский сад № 288	
		номер приказа	дата издания приказа

Оформляется на фирменном бланке учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детском саду № 288, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Восточная, 18, в связи _____

указать причину отказа

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ, Вам необходимо обратиться в районное Управление образование для представления заявления о восстановлении учётной записи.

Управление образования Железнодорожного района города Екатеринбурга находится по адресу: г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 92.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

вторник, четверг с 09.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00.

С уважением, руководитель МБДОУ
детского сада № 288: _____ / О.Н.Марченко/.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об отказе в приеме (зачислении)
в МБДОУ детский сад №288

№ п/п	Дата и номер уведомления	Ф.И. ребенка	дата рождения	Отметка о получении уведомления - подпись родителя (законного представителя)

ФОРМА
Книги 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 МБДОУ	Подпись родителя (законного представите ля) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ		

Заведующему МБДОУ детского
сада № 288
Марченко О.Н.

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ДОВЕРЕННОСТЬ)

Я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

доверяю забирать моего ребенка _____
Ф.И., дата рождения ребенка

следующим лицам:

1. _____
Ф.И.О. степень родства

2. _____
Ф.И.О. степень родства

3. _____
Ф.И.О. степень родства

4. _____
Ф.И.О. степень родства

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заведующему МБДОУ детский сад № 288
О.Н.Марченко

от _____
(фамилия, имя, отчество
заявителя)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника МБДОУ детского сада № 288 на обработку персональных данных и размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт _____
(серия, номер, код подразделения)

выдан _____
(число, месяц, год наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу:

_____ являюсь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)
обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №288 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ детский сад № 288 по адресу:

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдения действующего законодательства РФ. Интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем ДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования, персональных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставлять информацию об персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____

(число, месяц, год)
и действует на период обучения моего ребенка

_____ в данном ДОУ.

(Ф.И.О. ребенка)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

_____ число, месяц, год, подпись, инициалы, фамилия законного представителя

