

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ - детский сад № 175
Протокол № 1
«30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МАДОУ - детский сад № 175
№ 7/об от «28» 08 2024 г.
/Е. Миротвиченко/

**Порядок приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение -
детский сад № 175**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 175 (далее – МАДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648-20);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет 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;
- Положением об организации учета 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 организациями» (с учетом изменений);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 50 от 23.01.2023 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- Уставом Учреждения;
- иными федеральными и подзаконными актами.

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

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МАДОУ 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 МАДОУ, а именно в МАДОУ- детский сад № 175 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 (10,5-12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;
- **группа кратковременного пребывания (далее – ГКП)** – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;
- **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;
- **ребенок, имеющий преимущественное право на зачисление в МДОО** – ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- **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 МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- **основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год** – с 1 апреля по 30 июня текущего года;
- **дополнительный период распределения мест (комплектования)** – ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;
- **городская комиссия по утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия)** – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга для рассмотрения поименных списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью председателя городской комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя;
- **районная комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия)** – комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поименного списка учтенных детей,

проживающих на территории административного района с учетом их внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО, потребности в обучении ребенка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности. Решение комиссии оформляется протоколом, за подписью председателя районной комиссии. В состав районной комиссии входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

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

- **направление в МДОО** – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.6. Порядок принимается на Педагогическом совете МАДОУ, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

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. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет **право преимущественного приема на обучение** по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст.3071).

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

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

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

2.6. В приеме в МАДОУ родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.7. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МДОО вправе обратиться в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга либо районное Управление образования по месту жительства.

2.8. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) ребенка в МАДОУ.

2.9. Копии документов учреждения (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории и границах муниципального образования «город Екатеринбург» (изданное не позднее 1 апреля текущего года), документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, порядок приема на обучение в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на официальном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (Приложение 5)

2.10. Информация о количестве детей, обучающихся в МАДОУ, 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.

3. Сроки, состав и последовательность выполнения действий при осуществлении Приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.

3.1. Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МАДОУ 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 «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».* (см. Приложение №1)

3.2. Руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования (с 25 мая до 30 июня текущего года) в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение *списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ*, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (см. Приложение № 2);

- до 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках зачисления в МАДОУ;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами. до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

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

- зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ (см. Приложение № 9). Уведомления регистрируются в *Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ* (см. Приложение № 10).

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

3.3. Руководитель проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках зачисления в МАДОУ;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ;
- уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ;
- зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МАДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

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

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

- формирование и утверждение поименных списков детей – с 1 по 5 число каждого месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);
- направление поименных списков детей (направлений) в МАДОУ - с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);
- организация руководителем МАДОУ мероприятий по зачислению детей в МАДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число);
- зачисление ребенка в МАДОУ – 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 МАДОУ родитель (законный представитель) ребенка представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учетной записи.

3.5. В случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МАДОУ - детским садом № 175, родителем (законным представителем) ребенка может быть подано заявление о смене Учреждения в любой момент до зачисления ребенка.

Заявление о смене Учреждения представляются родителем (законным представителем) ребенка в районное Управление образования по месту жительства.

3.6. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, или свидетельство о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления в МАДОУ, подлежащих представлению родителем (законным представителем) ребенка, приведен в таблицах 1 и 2 (см. Приложение 14).

3.7. 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.

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.9. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (см п.3.6.).

3.10. Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе.

3.11. 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 или выписки из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 воспитании 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;

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МАДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка. Примерная форма заявления (см. Приложение №4) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.12. 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 МАДОУ, утвержденным приказом руководителя МАДОУ.

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

Руководитель МАДОУ 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.

3.14. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ - детский сад №175* (см. Приложение №5).

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

3.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом настоящего Порядка, остается на учете и направляется в иное МДОО после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.17. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящего Порядка, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в *Журнале регистрации договоров* об образовании по образовательным программам дошкольного образования (см. Приложение №7).

3.18. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех дней заключения договора.

3.19. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. *Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ* (см. Приложение 8)

3.20. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

3.22. Для восстановления заявления о постановке ребёнка на учёт из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределение мест в МДОУ родитель (законный представитель) представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

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

4. Делопроизводство.

4.1. Делопроизводство организации приема (зачисления) в МАДОУ - детский сад № 175 осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой приказом руководителя на очередной календарный год.

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

4.3. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится **личное дело**, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) на ребёнка документы, а также:

- заявление о приеме в МАДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребёнка (форма заявления см. Приложение 12).
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- 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 предъявляемых при приеме документов;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

4.4. Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у руководителя МАДОУ до выпуска обучающихся (воспитанников).

5. Заключительные положения.

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МАДОУ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в МАДОУ не превышает 15 минут.

5.3. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.

5.4. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.

5.5. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Вступает в силу с 01 апреля 2024 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 175

Форма

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

№ п/п	Дата получения	Распоряжение Департамента образования города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков, детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		дата	номер

Уведомление № _____

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И и дата рождения ребенка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад №175, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, Бебеля, 154 А, контактный тел.: 8(343) 321-26-24. Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МАДОУ или ответственному лицу МАДОУ за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: 175.tvoyasadik.ru);
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 3) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, или свидетельство о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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-педагогической комиссии (при необходимости);
- 7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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 и установленный срок, место, предоставленное вашему ребенку, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МАДОУ, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МДОО.

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

Для восстановления заявления о постановке ребёнка на учёт из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределение мест в МДОО родитель (законный представитель) представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник с 7:30 до 9:30, среда с 15:00 до 18:00, четверг с 9:00 до 12:00.

С уважением, заведующий МАДОУ _____

Уведомление № ___ получил(а) на руки, ознакомлен с днями и часами приема родителей, со сроком зачисления ребенка в МАДОУ - детский сад №175 и перечнем необходимых документов для предоставления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 175

Заведующему МАДОУ № 175

_____ Мирошниченко Е.С.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Являюсь родителем (законным представителем) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения ребенка)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

_____ (документ, номер, кем и когда выдан) Проживающего по адресу (адрес, место жительства, место фактического проживания ребенка): _____

_____ (город, улица, дом, корпус, квартира)

Свидетельство о рождении ребенка _____

_____ (серия, номер, кем выдан и когда)

Или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка _____

Прошу зачислить моего ребенка в МАДОУ - детский сад №175 на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности в режиме (полного дня/кратковременного) пребывания.

(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата зачисления в МАДОУ для обучения по образовательной программе дошкольного образования «__» _____ 20__ г.

Выбор языка образования по образовательной программе дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного _____ (указать)

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

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

заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации АААААА (при наличии)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления и закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальной и сайт МАДОУ детский сад общеразвивающего вида №116 ознакомлен(а) _____ Сведения о родителях (законных представителей):

Ф.И.О.(последнее при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Я _____ Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в объеме указанном в заявлении, в целях обеспечения соблюдения требованиями законодательства Российской Федерации. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ о персональных данных осуществляется на основании моего заявления. «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О заявителя и подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 175

Форма
Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о
приеме в МАДОУ – детский сад № 175

Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Прилагаемые документы (отметка о наличии)			Роспись Заявитель Вполучени и Расписки
					Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	ФИО	

Муниципальное автономное образовательное учреждение - детский сад № 175
(МАДОУ - детский сад №175)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

От _____
Ф.И.О. лица, представившего документы

законного представителя _____
Ф.И. дата рождения ребенка

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинных	копий	В подлинных	В копиях
1	Заявление о приеме индивидуальный №				
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)				
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка				
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории				
5	Иные документы: 1. 2.				

Документы принял: заведующий _____ Е.С. Мирошниченко
(подпись)

М.П. _____
(дата выдачи расписки)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 175

Форма

Журнала регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования с родителями (законными представителями)

№ п/п	Фамилия, имя, ребенка	Дата рождения	Ф.И.О родителя. (законного представителя)	Срок действия договора	Примечание

Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ

Реквизиты распорядительного акта (номер приказа дата издания приказа)	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу	

Оформляется на фирменном бланке учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребенка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ - детском саду № 175, расположенного по адресу: _____ г. Екатеринбург, ул. Бебеля 154 А, 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 предоставления 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 9:00 до 13:00, среда с 14:00 до 18:00.

С уважением, заведующий МАДОУ детский сад вида №175 _____ /Е.С. Мирошниченко/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 175

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений об отказе в приеме (зачислении) в МАДОУ - детский сад №1175

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 175

ФОРМА
Книги движения детей

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

Заведующему МАДОУ детский сад

вида №175 Е.С. Мирошниченко

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, конт. Телефон

2. _____
Ф.И.О. степень родства, конт. Телефон

3. _____
Ф.И.О. степень родства, конт. Телефон

4. _____
Ф.И.О. степень родства, конт. Телефон

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника МАДОУ - детского сада №175 на 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 автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду №175 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 МАДОУ детского сада №175 по адресу: <https://mbdou175.caduk.ru/>

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 МАДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ 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 течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

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

Настоящее согласие дано мной _____
(число, месяц, год)

И действует на период обучения моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка)

В данном МАДОУ.

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

ТАБЛИЦА 1

№1 ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для зачисления в МДОУ, подлежащих представлению
родителем (законным представителем) ребенка.

Категория И (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в таблице № 2
Свидетельство о рождении ребёнка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка, или свидетельство о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(–ы), удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка	Копия и подлинник	Или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представление прав ребёнка) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
Документ, подтверждающий установление опеки	Копия и подлинник	При необходимости
Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	Копия и подлинник	
Документ психолого-медико- педагогической комиссии	Подлинник	При необходимости
Документ, подтверждающий потребности в обучении в группе оздоровительной направленности	Подлинник	При необходимости
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) ребёнка.

№2 ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность

Категория И (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина СНГ 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 государственных услуг 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 предоставления 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	Представляются лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 №356 «Об удостоверении беженцев»