

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ детский сад
комбинированного вида
№ 94
Протокол № 04
28 марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
заведующего
МАДОУ детский сад
комбинированного
вида №94
№ 15-0 от 28 марта 2024 г.
М.Ю. Матненко



ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) В МАДОУ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 94

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее – Правила) в МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94 (далее МАДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СанПиН 2.4.3648-20);

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29 октября 2021 г. № 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 № 2121/46/36;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);

- 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 МАДОУ;
- иными федеральными и подзаконными актами.

1.2. Настоящие Правила разработаны 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 образовательную организацию.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МАДОУ и обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ детским садом комбинированного вида № 94 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **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;
- **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 или неполнородные 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 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 МДОУ, 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 МДОУ;

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

1.6. Правила принимаются 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 МАДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причинам:

отсутствие свободных мест в учреждении;

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

непредставление подлинников документов в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал);

несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках.

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

2.6. Документы о приеме подаются в МАДОУ 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. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Департаментом образования, Управлением культуры, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме – в отдел по работе с обращениями граждан Департамента организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, на личном приеме или по почте;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф) и сервиса «Подать жалобу» сайта «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф), Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

2.9. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачислении) ребенка в ДОУ

3.1. В МАДОУ принимаются дети, достигшие возраста 1 год 6 месяцев, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

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

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поименными списками детей, регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей* (см. Приложение № 1).

Поименный список детей в ГПД формируется с учетом территориального закрепления МАДОУ (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.

Поименный список детей в ГКП формируется в количестве равном количеству заявлений от заявителей, поступивших в районное управление образования.

3.2. В период основного комплектования до 25 мая утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ. В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ (кроме января, в январе – до 20 числа).

3.3. Руководитель проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ в период основного комплектования 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)

- в срок до 1 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 учреждении, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления, способом, указанным в п. 3.5. настоящих Правил;
- до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в п. 3.6. настоящих Правил, снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- 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.

3.4. 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 направление уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления способом, указанным в п. 3.5. настоящих Правил;
- 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).

3.5. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования осуществляется руководителем МАДОУ одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении к родителю (законному представителю);
- по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет, в том числе СМС и WhatsApp-информирование;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- путем направления почтового уведомления по адресу местожительства ребенка (Приложение № 3).

Дата и способ оповещения регистрируются в *Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников*, в соответствии с утвержденными Управлением образования Администрации города Екатеринбурга списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 4).

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

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

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинской карты ребенка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МАДОУ.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

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

Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6 настоящих Правил, остается на учете и направляется в МДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей

(законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

3.8. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через официальный сайт МАДОУ), с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

3.9. Примерная форма заявления о приеме в МАДОУ (Приложение № 5) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется *Согласие на обработку персональных данных ребенка* (Приложение № 6), *согласие на размещение фотографий ребенка на сайте МАДОУ* (Приложение № 7, 8) в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МАДОУ, утвержденным заведующим МАДОУ.

3.11. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения

о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МАДОУ (Приложение № 9).

3.12. При зачислении обучающегося (воспитанника) в МАДОУ родители (законные представители) ребенка получают уведомление (Приложение № 10) о праве получения компенсации родительской платы.

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.

3.14. Руководитель МАДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 4.3, раздела 4) на время обучения ребенка.

3.15. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ детский сад № 327* (Приложение № 11).

3.16. После регистрации, родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 12).

3.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МДОО после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

3.18. После приема документов, заключается *договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования* (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 13), о чем вносится запись в *Журнал регистрации договоров об образовании между МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94 и родителями (законными представителями) воспитанников* (Приложение № 14).

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

Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.21 В трехдневный срок после издания распорядительного акта вносится запись в *Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ* (Приложение 15) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет. На официальном сайте МАДОУ размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.20. Доукомплектование МАДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения сроков, указанных в п. 3.4. настоящих Правил.

4. Делопроизводство

4.1. В МАДОУ ведется «Книга движения детей» (Приложение № 16), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

4.3. **Личное дело** воспитанника, включает следующие документы:

а) копия Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;

б) заявление о приеме в МАДОУ;

в) приказ о зачислении ребенка в МАДОУ;

г) сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МАДОУ;

д) расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка);

г) заверенная копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

д) заверенная копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

е) заверенная копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

ж) заверенная копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

з) заверенная копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

и) заверенная копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

к) уведомление о праве получения компенсации родительской платы (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка);

л) заверенная копия заявления на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (Приложение № 17);

м) заверенные копии документов, подтверждающих право родителей (законных представителей) воспитанника на компенсацию платы, взимаемой с родителей

(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

н) договор об образовании;

о) согласие на обработку персональных данных ребенка, согласие на размещение фотографий ребенка на сайте МАДОУ.

4.4 У руководителя МАДОУ хранятся списки учтенных детей, укомплектованных в МАДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием ребенка в учреждение», осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок специалистами Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга.

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

5.3. 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 образовательной организации в сети «Интернет».

5.4. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.

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

5.6. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и информационном стенде.

Согласовано
Советом родителей

Протокол от «28» марта 2024г. № 04

Приложение 1
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94

***Журнал
регистрации Распоряжений Департамента образования города
Екатеринбурга
с утвержденными поименными списками детей***

№ п/п	дата Распоряжения	номер Распоряжения	срок исполнения
1	2	3	4

Приложение 2
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94

Список номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, для размещения на сайте МДОО

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

Приложение 3
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94

МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия имя отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ года рождения, свидетельство о рождении: серия _____ № _____

выдано _____

(кем и когда выдан документ)

в МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94 в группу _____ направленности
для детей в возрасте от _____ до _____ лет в режиме

_____ дня пребывания с «_____» _____ 20__ г.

(полного/кратковременного)

Ребенок проживает: _____

(место пребывания, место фактического проживания ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. (при наличии), статус _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Ф.И.О. (при наличии), статус _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Я выбираю язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе _____ язык как родной язык для моего несовершеннолетнего ребенка.

Потребность в обучении моего несовершеннолетнего ребенка по адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

(имеется/ не имеется)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МАДОУ детский сад № 327 ознакомлен(а)

Дата: _____

Подпись: _____

Я, _____,

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

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью предоставления компенсации в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) СНИЛС;
- 5) контактный телефон, адрес электронной почты;
- 6) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 9) реквизиты банковского счета.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата: __ Подпись: _____

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 94**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№__-Д

«О зачислении в порядке перевода»

На основании установленного порядка перевода (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527), личного заявления родителей (законных представителей) от «__» _____ 20__ г. № _____ приказываю:

1. _____ (Ф.И.воспитанника), «__» _____ 20__ года рождения, зачислить в ДОУ _____ в группу общеразвивающей направленности № _____ С _____ до _____ лет порядке перевода из ДОУ № _____

«_____» с _____

«__» _____ 20__ г.

1. Возложить ответственность за жизнь _____ и здоровье воспитанника на воспитателя _____ .
(ФИО воспитателя)

Заведующий МАДОУ детский сад _____ () комбинированного вида № 94

С приказом ознакомлены:

Родитель: /
Роспись расшифровка

Воспитатель: /
Роспись расшифровка

Приложение 5
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94

<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 94 Управления образования Железнодорожного района города Екатеринбурга г. Екатеринбург, ул. Пехотинцев, 17а тел:(343) 323 46 43</p>	<p style="text-align: right;">Заведующему МАДОУ детский сада № _____</p>
<p>УВЕДОМЛЕНИЕ.</p> <p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 94 в лице заведующего уведомляем Вас о том, что _____ (Ф.И.воспитанника), «__»_____20__года рождения, зачислен в МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94 в порядке перевода.</p> <p>Приказ о зачислении воспитанника от «__»_____20__г. №____-Д</p> <p>Заведующий МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94 (_____)</p> <p>«__»_____20__г</p>	

.....(линия отрыва)

Расписка о получении Уведомления

Уведомление получено «___» _____ 20___ г.

Должность _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

МП

Приложение 6
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида
№ 94 Управления образования
Железнодорожного района города
Екатеринбурга
г. Екатеринбург, ул. Пехотинцев, 17а
тел:(343) 323 46 43

Начальнику
Управления образования
Железнодорожного района
города Екатеринбурга
О.Г. Шичиновой

Уважаемая Ольга Геннадиевна!

На основании положительного ответа Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга от «___» _____ 20__ г. № _____
_____, _____ года рождения зачислена в порядке

(Ф.И.воспитанника)

перевода в МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94 в группу для детей
в возрасте от _____ до _
лет. Приказ о зачислении воспитанника от «___» _____ 20__ г. № _____-Д.

(Ф.И.воспитанника)

Прошу включить _____, _____ года рождения
в списки воспитанников МАДОУ детского сада комбинированного вида № 94
в электронной системе АИС.

Заведующий МАДОУ детский сад _____ (_____)

комбинированного вида № 94

Приложение 7
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94

Заведующему МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94

От _____

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) о переводе воспитанника.

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)

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в ДОО № _____

Находящейся по адресу _____

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ / _____

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение**

**детский сад
комбинированного вида
№ 94** Управления
образования

Железнодорожного района
города Екатеринбурга

г. Екатеринбург, ул. Пехотинцев, 17а

тел:(343) 323 46 43

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г

Уважаемый(ая) _____
(фамилия имя отчество родителя (законного представителя))

законный представитель несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

уведомляем Вас о том, что на основании Распоряжения Департамента
образования Администрации города Екатеринбурга от «__» _____ ~~МАДОУ~~ детский сад

Вашему ребенку может быть предоставлено место в _____
(наименование организации(й) с указанием местонахождения)

находящейся по адресу: _____

с учетом направленности группы, которую посещал Ваш ребенок.

В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления Вам необходимо
дать письменное согласие на перевод Вашего ребенка в организацию(ии),
предложенную(ые) в уведомлении.

Информация об осуществлении перевода размещена на официальном сайте
МАДОУ детского сада комбинированного вида № 94.

По всем интересующим Вас вопросам обращаться к заведующему МАДОУ
детский сад комбинированного вида № 94 _____ по телефону
8(343) 334-36-33 или в часы приема: пн – 07.30 до 09.30; ср – 15.00 до 18.00.

Заведующий МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94 _____ ()

Приложение 9
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МАДОУ детский сад комбинированного вида № 94

Заведующему МАДОУ детский сад комбинированного №94

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

отказываюсь переводить моего ребенка _____

(фамилия имя отчество ребенка дата рождения)

посещающего МАДОУ детский сад комбинированного вида №

94 в _____

(наименование предлагаемой организации, адрес местонахождения)

В СВЯЗИ С _____

(причины отказа)

«_____» _____ 20____ г