

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 445

620026 г. Екатеринбург, ул. Народной Воли, 101. ИНН 6685039198, КПП 668501001,
тел. (факс): 8(343)286-13-43, mail: sadik_445@mail.ru

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 2
От 09.12.2021

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ № 445
Н. Ю. Вурматова
приказ № 14/09
« 09 » _____ 2021 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема воспитанников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 445

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 445 (далее - ДОУ) по вопросам приема воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ФЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 г. № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 г. № 2121/46/36 «Об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 г. № 2121/46/36;
- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 445 (далее – МАДОУ);

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема в ДОУ.

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

2.2. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в ДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (приложение № 1).

2.3. Мероприятия по зачислению детей проводится в следующие сроки: В период основного комплектования списки детей для зачисления формируются 1 раз и направляются в ДОУ до 25 мая;

До 1 июня текущего года ДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в ДОУ, на информационных стендах ДОУ, официально сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение № 2);

- До 15 июня текущего года ДОУ информирует родителей (законных представителей), о предоставлении ребенку места в ДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления. Уведомление родителя (законного представителя) о направлении ребенка в учреждение ДОУ осуществляет: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу (приложение N 3).

Дата и способ оповещения регистрируются в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (приложение N 4).

- До 30 июня текущего года осуществляется личный прием родителя (законного представителя) с документами, указанными в приложении № 5.

Руководитель ДОУ или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов в ДОУ проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в приложении № 5 И при отсутствии оснований для отказа в приеме документов снимает копии с представленных документов и заверяет их.

Руководитель или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов в ДОУ принимает заявление о приеме в образовательную организацию (приложение № 6) в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 7)

После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение N 8).

Руководитель учреждения заключает договор об образовании с законным представителем, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении. Приказ (приложение № 9) в течение трех дней со дня его издания размещается на информационном стенде, установленном в помещении, занимаемом учреждением. На официальном сайте учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

В период дополнительное комплектования списки формируются ежемесячно с июля по март на свободные места.

Направляются в ДОУ до 10 числа текущего месяца (кроме января, в январе до 20 числа).

В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в ДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в ДОУ, на информационных стендах ДОУ, на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей ДОУ информирует родителей (законных представителей), о предоставлении ребенку места в ДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления. Уведомление родителя (законного представителя) о направлении ребенка в учреждение ДОУ осуществляет: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу (Приложение № 3).

Дата и способ оповещения регистрируются в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение N 4).

Руководитель ДООУ или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов осуществляет личный прием родителя (законного представителя) с документами, указанными в приложении № 5.

Руководитель ДООУ или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов в ДООУ проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в приложении № 5 и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов снимает копии с представленных документов и заверяет их.

Руководитель или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов в ДООУ принимает заявление о приеме в образовательную организацию в журнале приема заявления о приеме в образовательную организацию (приложение N 6).

После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №7).

Руководитель учреждения заключает договор об образовании с законным представителем, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

Приказ в течение трех дней со дня его издания размещается на информационном стенде, установленном в помещении, занимаемом учреждением. На официальном сайте учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело.

3. Отказ в приёме (зачислении воспитанников)

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей государственное управление в сфере образования.

При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДООУ, до 30 июня, в период основного комплектования и в течение двух месяцев с момента утверждения поименных списков в период дополнительного комплектования в течение 10 рабочих дней формируется уведомление об отказе в зачислении ребёнка в ДООУ (приложение N 10).

Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в ДООУ оформляется за подписью руководителя ДООУ на бланке учреждения. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребёнка в ДООУ (приложение N 11).

В случае отказа родителей (законных представителей) от приёма ребёнка в ДООУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования с заявлением о смене ДООУ.

4. Делопроизводство

В ДООУ ведётся Книга движения детей (приложение N 12).

На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы: заявление о приёме в ДООУ (оригинал);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(—ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие(е) законность представления прав ребенка (копия); документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);
- 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) (копии);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной

- направленности (при необходимости) (копии);
- приказ о зачислении копия);
- поимённый список детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (приложение согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте учреждения (приложение № 13);
- иные документы, на усмотрение руководителя.

Приложение № 1.

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

| № п/п | Дата распорядительного документа | Номер распорядительного документа | Дата получения поименных списков | Примечание |
|-------|--|---|---|------------|
| | | | | |

Реестр номеров заявлений, направленных в ДОУ в период основного (размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для размещения на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет»

| № п/ п | Заявление (о постановке на учет. на смену МДОО, о восстановлении у четной записи) ребенка в МДОО | |
|--------------|---|-------------------|
| | Номер заявления в АГИС «Образование» | Возрастная группа |
| | | |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 445, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Народной Воли, 101, контактный телефон 8 (343) 286-13-43.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ детским садом № 445 Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МАДОУ детского сада № 445 Бурматовой Н.Ю. или ответственному лицу за прием документов Ленчевской Е.Ю. следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного протравителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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);
- ж) иностранный гражданин — документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России. и) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО)

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставлено в МАДОУ детский сад № 445 будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

С уважением, заведующий МАДОУ № 445 _____/Н.Ю. Бурматова/

Рег.№ _____
 От _____
 Зачислить на основании Распоряжения Департамента
 образования Администрации города Екатеринбурга
 от _____ № _____

Заведующему МАДОУ детского сада № 445
 Н.Ю. Бурматовой

От _____

Паспортные
 данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

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

Дата рождения _____, место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

в группу полного дня общеразвивающей направленности с _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

Ф.И.О. статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

Даю согласие на получение _____ дошкольного образования моим несовершеннолетним ребенком на _____ языке из числа языков народов Российской Федерации, а так же право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе _____ языка как родного языка.

Ознакомлен(а) _____ 20 ____ г.

_____/_____
 (дата, подпись, расшифровка подписи)

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 (нуждаюсь/не нуждаюсь).

(нужное подчеркнуть)

С Уставом МАДОУ детского сада № 445, лицензией на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г № 689 (с изменениями, дополнениями) «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» ознакомлен(а)

_____ (подпись родителя (законного представителя))

_____ дата

_____ подпись

_____/_____ /

_____ расшифровка подписи

Заведующий МАДОУ детский сад № 445 Бурматова Надежда Юрьевна, приняла документы для приема ребенка _____

(Ф.И.О.)

в образовательную организацию от _____

(Ф.И.О.) родителя (законного представителя)

| № п/п | Наименование документа | Оригинал /Копия | Количество экземпляров |
|-------|---|-----------------|------------------------|
| 1 | Заявление о приеме ребенка № _____ от _____ | Оригинал | |
| 2 | документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка / документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля № 115-ФЗ | Копия | |
| 3 | документ, подтверждающий установление опеки | Копия | |
| 4 | документ психолого-медико-педагогической комиссии | Копия | |
| 5 | документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности | Копия | |
| 6 | свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации) | Копия | |
| 7 | 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 | Копия | |
| 8 | документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) | Копия | |
| 9 | документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) | Копия | |
| | | | |
| | Итого: | | |

Документы сдал:

Документы принял:

Бурматова Н.Ю.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 445

Приказ

« ___ » _____ 20__ г

№ _____

О зачислении в контингент воспитанников

В связи с комплектование контингента воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 445 на 20__-20__ учебный год, на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ личного заявления родителя (законного представителя) _____

Приказываю:

1. Зачислить _____, дата рождения _____ г.р.
в контингент воспитанников _____ группы № ____ с
_____ 20__ г.
Выход в группу с _____.
2. Присвоить табельный номер _____.
3. В соответствии с регламентирующими документами установить:
- родительскую плату в размере 100% от установленной суммы.
4. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя _____.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ детский сад № 445 _____ Бурматова Н.Ю.

С приказом ознакомлен (а):

Воспитатель _____ / _____ /

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребенка)

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 445, расположенном по адресу: г. Екатеринбург, ул. Народной Воли, 101 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 МДОО, Вам необходимо обратиться в районное Управление образования Октябрьского района г. Екатеринбурга, ул. Луначарского, 167.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг с 09.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00

С уважением, заведующий МАДОУ детский сад № 445 _____ Бурматова Н.Ю.

Форма

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в ДОУ

| п/п | п/п Уведомления | И. ребенка, дата рождения | дата отправления уведомления | подпись ответственного лица за оповещение | замечание |
|-----|-----------------|---------------------------------|------------------------------------|--|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
Фамилия, имя, отчество

проживающий (ая) по адресу: _____
выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 445, г. Екатеринбург, ул. Народной Воли, 101 моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. МАДОУ детский сад № 445 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в ДООУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

Реквизиты

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

| реквизиты распорядительного акта | наименование возрастной группы | число детей, зачисленных в группу |
|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| приказ № _____ _____ | младшего возраста (г 2-3 лет) | 5 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 348164131025003509655580915085013336578858531026

Владелец Бурматова Надежда Юрьевна

Действителен с 10.07.2024 по 10.07.2025