

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Протокол №4 от 31.05.2023 г.

ПРИНЯТО:
с учетом мнения Совета родителей
Протокол №3 от 01.06.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора

МБДОУ - детский сад компенсирующего
вида «Центр «Радуга»

В.В.Мельникова

Приказ № 96-од от 02.06.2023г.



ПРАВИЛА

ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) В

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида «Центр «Радуга»**

г. Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ – детский сад компенсирующего вида «Центр «Радуга» (далее – Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-3 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательными программам дошкольного образования»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 №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)»;
- Уставом МБДОУ – детского сада компенсирующего вида «Центр «Радуга».

1.2. Настоящие Правила определяют прием детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад компенсирующего вида «Центр «Радуга» (далее – Учреждение).

1.3. Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.5. Срок действия Правил неограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Учреждение размещает на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения следующую информацию:

правила приема детей в учреждение, образец заявления о зачислении в учреждение, информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение;

копия устава учреждения, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;

копии образовательной программы учреждения, документов, регламентирующих права и

обязанности воспитанников;

информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение является Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении, утвержденных на заседании городской комиссии, поименных списков детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в Учреждение.

2.4. Руководитель Учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в Учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

2.5. После получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение заявитель в Учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки:

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

в течение двух месяцев с даты предоставления места в Учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования).

2.6. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по приему детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;

до 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенка места в Учреждении, о сроках зачисления в Учреждение (Приложение №1), информация об уведомлении фиксируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение №2);

до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием заявителя с документами;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

регистрирует в журнале «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ» (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в Учреждение (Приложение №3);

выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (Приложение №4);

руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем, договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями)» (Приложение №5);

руководитель издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании;

учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении, информация о распорядительных актах (приказах) фиксируется в «Книге движения детей» (Приложение №6);

при наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов (Приложение №7).

2.5. Прием ребенка в Учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в Учреждение в основной период распределения мест. Процедура выполняется в течение двух месяцев с даты предоставления места в Учреждении. Результатом выполнения процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в приеме документов.

2.6. Причинами (основаниями) отказа в приеме документов являются:

достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;

обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в учреждение);

обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.9;

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченными на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления;

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме (Приложение №8).

2.8. В заявлении для приема родителями (законные представители) ребенка указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка;

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

адрес места жительства о рождении (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

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);

о направленности дошкольной группы;

о необходимости режима пребывания;

о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Для приема ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии;

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации);

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

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий законность представления прав ребенка, а также подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

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

2.11. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории. Факт ознакомления, в том числе через официальный сайт Учреждения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Факт согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.13. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную группу.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся заявление о приеме в МБДОУ, договор, согласие на обработку персональных данных, копии представленных документов.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И.О., дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад компенсирующего вида «Центр «Радуга», расположенный по адресу: г. Екатеринбург, ул. Краснофлотцев, 1Б;
контактный телефон МБДОУ: 300-19-41.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить в МБДОУ следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу <http://centrрадуга.tvoyasadik.ru>);
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя – паспорт;
- 3) заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- 4) документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- 5) свидетельство о рождении ребёнка;
- 6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное в МБДОУ детский сад компенсирующего вида «Центр «Радуга», будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением.

Часы приема: вторник, четверг – 9.00 – 17.00; среда – 14.00 - 17.00

С уважением, администрация МБДОУ _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Я, _____, законный представитель ребёнка _____, _____ г.р., уведомление о включении моего ребёнка в поименный список детей, получивших направление в МБДОУ- детский сад компенсирующего вида «Центр «Радуга» , получил на руки. С условиями зачисления ознакомлен.

_____ / _____ / _____
Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида «Центр «Радуга»

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

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		ФИ ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления	ФИО и подпись ответственного лица	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя

Приложение № 3
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида «Центр «Радуга»

Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	ФИО подпись ответственного
		ФИ ребенка	Дата рождения	ФИО	Контактный телефон			

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ – детский сад компенсирующего вида «Центр «Радуга»

от _____

(ФИО)

В отношении ребенка _____ № заявления _____.

(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа (копия)	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Документы передал _____ / _____ « ____ » _____ 202 г.

Документы принял _____ / _____ « ____ » _____ 202 г.

должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 5
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида «Центр «Радуга»

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)

№ п/п	№ договора	ФИО родителя (законного представителя)	Фамилия, имя ребенка	Группа
-------	------------	--	----------------------	--------

Приложение № 6
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида «Центр «Радуга»

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке	№ и дата Распоряже- ния Департа- мента образования Админист- рации г. Екатерин- бурга	Дата и номер приказа	Основания для издания приказа об отчислении ребенка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представите- ля) ребенка в получении документов при выбытии	ФИО о подпись ответствен- ного лица
-------	-----------------------	--	-------------------------	---	--	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающему по адресу: _____,
отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям:
(дата обращения)

достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
 обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение) _____
(дата и время обращения)

обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов _____;

_____ (указать реквизиты документов)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;

_____ (указать реквизиты документов)

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов _____ лицом _____ исправления _____ и _____ (или) _____ приписки _____;

_____ (указать реквизиты документов)

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Регистр.№ _____ от _____

И.о.директора МБДОУ-детский сад
компенсирующего вида «Центр «Радуга»
от _____

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

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

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя
(законного представителя): _____

номер телефона родителя (законного
представителя)*: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего
ребенка _____

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

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

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

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

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

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,
номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;

компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;

оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.
Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

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

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

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

(подпись)*

(дата)*

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

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:
- правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);
- распорядительным актом о закреплении за образовательной организацией территорией.

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

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.