

Управление образования Орджоникидзевского района
Департамента образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 246

620088, Екатеринбург, Бульвар Культуры, 7, телефон 8(343) 325-74-34

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 28.05.2018г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНО
И. О. заведующего МБДОУ
детского сада № 246
Л.А. Шевнина
Приказ от 28.05.2018г. № 10



ПОРЯДОК

приёма обучающихся (воспитанников) в МБДОУ детский сад № 246
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 246, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Учреждение) и разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-З «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 785/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- Уставом МБДОУ детского сада № 246 (далее – Учреждение).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджетов Свердловской области и местного бюджета МО «город Екатеринбург» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.3. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждение самостоятельно.

1.4. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория) и включенных Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга в поименные списки Учреждения.

1.5. Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий и соблюдения последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в Учреждение.

1.6. Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в Учреждение, а именно Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.7. Зачисление ребенка в Учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) или законными представителями (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) ребенка, а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со ст. 185, 185.1 Гражданского Кодекса РФ.

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

1.9. В течение *июня*, до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение), заведующий Учреждения проводит мероприятия по

зачислению детей в Учреждение из поименных списков детей, предоставленных в Учреждение Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

1.10 В период доукомплектования (при наличии свободных мест) заведующий Учреждения обеспечивает проведение мероприятий по зачислению детей в течение 2-х месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение).

2. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий) при приеме (зачислении) ребенка в Учреждение

2.1 Информирование родителей (законных представителей).

до 15 июня текущего года заведующий Учреждения осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках представления документов, необходимых для зачисления или/или:

- при личном обращении в Учреждение в рабочие дни, в часы приема,
- по адресу проживания, указанном в заявлении,
- по адресу электронной почты, указанном в заявлении,
- в Личный кабинет родителя (законного представителя) на Портал государственных услуг Российской Федерации

Российской Федерации

Второй экземпляр Уведомления с подписью родителя (законного представителя) остается в Учреждении.

2.2. Подготовка документов: родитель (законный представитель) собирает все необходимые документы, указанные в Уведомлении для зачисления ребенка в Учреждение.

2.3. Явка одного из родителей (законных представителей) в Учреждение в установленные сроки с документами для зачисления.

2.4. Зачисление ребенка в Учреждение и приказ заведующего Учреждения о зачислении издается при наличии следующих документов:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение; заполняется по установленной форме;
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- медицинская карта ребенка с заключением («ясельной») комиссии о возможности посещения дошкольного учреждения (оригинал);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который заключается между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника в письменной форме, по установленному образцу;
- свидетельство о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте Учреждения.

2.5. Прием Заявления, документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования проводится при личном обращении родителя (законного представителя), при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность. При отсутствии записи о регистрации в паспорте родителя (законного представителя) предоставляется свидетельство (или) документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6. От имени родителя (законного представителя) заявление о зачислении ребенка в Учреждение, о смене Учреждения может подать его представитель при предоставлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со ст. 185, 185.1 Гражданского Кодекса РФ.

2.7. Перечень предоставляемых документов для заключения Договора об образовании:

- а) паспорт родителя (законного представителя) (оригинал и копия);
- б) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- в) при необходимости документ, подтверждающий регистрацию ребенка на закрепленной территории (справка формы Ф-3, Ф-8 или Ф-40, либо паспорт родителя (законного представителя) с

пропиской на закрепленной территории, либо договор найма жилья, заверенный ТСЖ или ЖКО, обслуживающей жилье;

г) медицинская карта ребенка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения дошкольного учреждения по форме № 026-у.

2.8. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя или законность предоставления прав ребенка, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке.

2.9. Родитель (законный представитель) предоставляет документы и их копии для формирования личного дела воспитанника.

2.10. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего Учреждение, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования в следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов. Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

Для оформления Компенсации родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- а) заявление на выплату компенсационной части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком;
- б) паспорт родителя (законного представителя) и его копия;
- в) свидетельство о рождении ребенка и его копия;
- г) свидетельства о рождении старших детей в семье и их копии;
- д) реквизиты счета в банке и их копию для внесения их в заявление о перечислении Компенсации.

2.11. В случаях, предусмотренных пунктом 7 «Порядка выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, при утрате родителем (законным представителем) права на получение компенсации, прекращении посещения ребенком образовательной организации, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

2.12. Родители (законные представители) обязаны информировать Учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

2.13. При приеме в детский сад родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с документами, фиксируется в заявлении о зачислении ребенка, в Журнале ознакомления родителей (законных представителей) с нормативными документами Учреждения и заверяются их личной подписью.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело, в котором хранятся следующие документы (в том числе заверенные копии):

- копия поименного списка;

- уведомление;
- расписка в получении документов для приема ребенка в детский сад;
- заявление о зачислении ребенка в Учреждение;
- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- копия приказа о зачислении;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте Учреждения;
- (- заявления о переводе в следующую возрастную группу и другие;
- ответ на запрос о наличии свободных мест в ДОО (при переводе).

2.15. Порядок определения оплаты за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

2.16. Прием ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителями (законными представителями) и администрацией Учреждения в день, указанный в Договоре об образовании, в Заявлении.

2.17. Приказ заведующего «О зачислении» издается не позднее трех дней после заключения Договора об образовании. Приказ о зачислении воспитанника в Учреждение является результатом выполнения административных процедур (действий).

2.18. При выполнении административных процедур (действий) по приему (зачислению) детей из поименных списков заведующий Учреждения оформляет следующие документы:

- Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список;
- Книга движения детей;
- Журнал регистрации приказов по зачислению детей;
- Журнал регистрации обращения граждан;
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию;
- Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Журнал регистрации уведомлений о назначении (в отказе от назначения) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- Журнал реестра приказов о зачислении детей в МДОО для размещения на сайте МДОО.

Перечисленные в п.2.18. документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3. При отказе в зачислении ребенка в Учреждение

3.1. В случае отказа в зачислении ребенка в Учреждение (при наличии оснований) родитель (законный представитель) может обратиться к районному оператору Управления образования Орджоникидзевского района Департамента образования города Екатеринбурга.

Приложение №1 к Порядку

И.о.заведующего МБДОУ детский сад № 246

Л.А. Шевниной

от

(фамилия, имя, отчество родителя (официального представителя - полностью)

Место регистрации (по паспорту):

Телефон: _____

Паспорт: _____ № _____

Выдан: _____
(кем - полностью)

Дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)
нужное подчеркнуть

(фамилия, имя, отчество ребенка - полностью)

Дата начала посещения:

(дата рождения)

проживающего(ую) по адресу:

(адрес проживания ребенка)

в группу:

МБДОУ детский сад № 246

(наименование учреждения)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о порядке приема воспитанников в МБДОУ детский сад № 246 ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ / _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**

И.о. заведующего МБДОУ детский сад № 246 Шевнина Лариса Александровна,
приняла документы для приема ребенка _____
в образовательную организацию
от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
4	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	
6	Прививочный сертификат	Оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории _____
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи
Документы сдал: _____ Документы принял: Л.А. Шевнина

Россия
Управление образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 246
620088, г. Екатеринбург, Бульвар Культуры, 7, тел.: 325-74-34
ИНН 6686010240 / КПП 668601001 / ОГРН 11266866011517

Приказ

28.05.2018г.

№ 11

Об утверждении новой редакции Правил приема обучающихся (воспитанников) МБДОУ детского сада № 246

В целях уточнения Правил приема обучающихся (воспитанников) МБДОУ детского сада № 246

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Правил приема обучающихся (воспитанников) МБДОУ детского сада № 246 (далее – Положение).
2. Разместить новую редакцию Правил в срок до 30.05.2018г.
- Робенко М.Р. на сайте ГМУ – <http://bus.gov>, на официальном сайте МБДОУ детского сада № 246
3. Обеспечить ознакомление работников и родителей (законных представителей) воспитанников с Правилами приема обучающихся (воспитанников).
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

И. о. заведующего

Л.А. Шевнина

С приказом ознакомлены

<u>Воспитатель</u> (должность)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
<u>Воспитатель</u> (должность)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
<u>Воспитатель</u> (должность)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
<u>Воспитатель</u> (должность)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
<u>Музыкальный рук.</u> (должность)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)