

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 505**

**ПРИНЯТО:**

Решением Педагогического совета  
МАДОУ детский сад № 505  
Протокол № 3 от «22» декабря 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ  
детский сад № 505  
Т.В. Котегова  
Приказ № 107-ОД от  
«22» декабря 2016 г.



**СОГЛАСОВАНО:**

на заседании Совета родителей  
протокол № 3  
от «14» декабря 2016 г.

**Положение  
о правилах приема воспитанников в  
МАДОУ детский сад № 505  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

Екатеринбург, 2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников в МАДОУ детский сад № 505 на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода из одной возрастной группы в другую, в другое ДОУ и отчисления (далее Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург».

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Порядком и условиями перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования „город Екатеринбург“ за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11.03.2016 № 497 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования „город Екатеринбург“ за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями»;
- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 30.04.2015 № 785/46/36 об утв. «Методические рекомендации по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2016 № 2945/46/36 об утверждении «Порядка перевода ребёнка и смена МДОУ.».
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (*Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921*);

– Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 22.11.2016 г. № 2561/46/36;

– Уставом МАДОУ детского сада № 505.

1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

*учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учет)* - муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система);

*группа полного дня (далее – ГПД)* – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

*группа кратковременного пребывания (далее – ГКП)* - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

*электронная очередь* - результат постановки детей на учет – поименный список учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате обращения родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет, а также содержащий следующие данные:

- 1) персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации);
- 2) персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- 3) наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО;
- 4) услуги, предоставляемые ДОО, которые желает получить заявитель: образовательные (ГКД), присмотр и уход (ГПД);
- 5) желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);
- 6) микрорайоны (несколько ДОО), куда не рассматривать учётную запись.

*учетная запись* – запись о ребенке в электронной очереди,  
*поименный список детей* - список детей, направляемых для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

*период комплектования ДОО на следующий учебный год* – с 1 апреля по 30 июня текущего года;



*период доукомплектования ДОО в течение учебного года – с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;*

*комиссия по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Управлением образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением списков от районных комиссий и их утверждение. Решения комиссии оформляются протоколом за подписью председателя городской комиссии;*

*комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в территориальном подразделении Управления образования, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в функции которой входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей района, стоящих на учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители ДОО;*

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

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о смене учреждения, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними;

*направление – поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое ДОО распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга.*

1.2. Настоящее Положение устанавливает общий порядок приёма граждан РФ (далее – воспитанники) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 505 (далее ДОО) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных

ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Положением.

1.4. При приеме в ДОО не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.5. До начала приема в ДОО руководитель приказом назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

1.6. На информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет <http://505.tvoysadik.ru/info> до начала приема размещаются информация:

- о количестве детей, обучающихся в ДОО;
- возрастных группах;
- формах обучения;
- форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми;
- копии документов ДОО (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа);
- постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург»;
- документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников;
- правила приема в учреждение;
- образец заявления о зачислении ребенка в учреждение;
- информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение.

## **2. Правила приема**

2.1 Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в ДОО является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

2.2. ДОО проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в ДОО, на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в ДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ДОО и документами;

-до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДОО;

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

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

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

ДОО проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

-в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в ДОО осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в ДОО, на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в ДОО осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в ДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

-осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ДОО и документами;

-в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДОО;

-в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

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

**Основаниями для отказа в зачислении в учреждение, в смене учреждения являются следующие факты:**

-ребенок достиг возраста **семи лет на 1 сентября года**, в котором производится распределение мест (комплектование);

-ребенок **проживает** (пребывает) за пределами муниципального образования «город Екатеринбург»;

-**отсутствует** медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия).

Зачисление ребенка в ДОО осуществляется посредством издания приказа руководителя ДОО в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

2.8. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (форма заявления утверждена приказом руководителя ДОО) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность



родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

**2.9. Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.**

2.10. Для приема в ДОО:

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО в период обучения ребенка.

1	2	3
<b>Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)</b>		
Заявление о зачислении ребенка в учреждение (в произвольной форме)	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту
Свидетельство о рождении ребенка*	Копия и подлинник	Для многодетной семьи документ представляется в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Копия и подлинник	—
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, находящегося на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом)
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	—

1	2	3
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	Копия и подлинник	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Копия и подлинник	Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации
вид на жительство	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (оформляется территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации). Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации до получения вида на жительство



1	2	3
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции (срок действия документа – не более 12 месяцев)
удостоверение беженца	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»
Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург», в том числе	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка
договор найма (аренды) жилого помещения, заключенный между заявителем и физическим (юридическим лицом)	Копия и подлинник	Заверяется председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у**	Подлинник	Выдается медицинским учреждением по месту жительства ребенка

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

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.13. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

2.15. Отношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, который заключается в простой письменной форме между ДОО и родителями (законными представителями) обучающегося. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.16. Оформленный договор об образовании фиксируется в журнале регистрации.

2.17. Прием ребенка в ДОО оформляется соответствующим приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.18. После издания руководителем ДОО приказа о зачислении ребёнка в ДОО, ребёнок снимается с учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. Не допускается прием детей в образовательную организацию на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.21. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в образовательной организации осуществляется при наличии условий для коррекционной работы и личного согласия родителей (законных представителей) о приеме ребенка в группы общеразвивающей направленности, заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. 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.

2.22. Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в ДОО и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Котегова Татьяна Валерьевна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022