

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 109

620049 г. Екатеринбург, ул. Лодыгина, 4-а, тел.:389-15-46 mdoy109@yandex.ru

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ детский сад № 109  
Е.В. Корнева  
Приказ № 165 от «21» 12 20 23 г



Приняты на заседании Педагогического совета  
Протокол № 2 от «21» 12 20 23 г

**Правила приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по физическому развитию  
воспитанников № 109**

Екатеринбург, 2023

## **1.**

### **Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 109 (далее - Учреждение), разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. «О внесении изменений в Постановление 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)»;
- Уставом Учреждения;
- иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регуливающими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в Учреждение, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий при приеме (зачислении) воспитанников в Учреждение).

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

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете, утверждаются руководителем Учреждения и действуют до принятия новых.

## **2.**

### **Правила приема**

2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае, если в Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, в том числе Административный регламент, копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://109.tvovsadiк.ru>).

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.9. Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется с 1 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (с даты утверждения поименного списка) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

2.10. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение является решение городской комиссии, списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, с утвержденными поименными списками детей, заверенные подписью начальника районного Управления образования, регистрируются в «Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение №1).

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. В ином случае руководитель Учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в Учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

Документы для приема подаются в то Учреждение, в которое было получено направление. Ответственный за прием документов работник Учреждения:

в срок до 1 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; - осуществляется направление уведомлений предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, следующими способами (Приложение № 2):

- по телефону; по адресу проживания заявителя; на электронную почту, указанную в заявлении;
- непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3).

После получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) обращается в Учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки:

до 30 июня в основной период распределения мест (комплектование) 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).

2.11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Прием заявлений о зачислении ребенка в Учреждение, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в Учреждении, в электронной форме - через Единый портал (при реализации технической возможности). Форма заявления о зачислении ребенка указана в приложении № 4 к настоящим Правилам.

Ответственный за прием документов работник Учреждения в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием родителя (законного представителя) с документами, указанными в настоящем пункте, проверяет комплектность предоставленных родителем (законным представителем) документов.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления ребенка в Учреждение:*

- 1) Заявление о зачислении ребенка в учреждение (по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящим Правилам);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: для граждан Российской

*Федерации* (подлинник) - паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временноудостоверение личности гражданина Российской Федерации; *для граждан иностранных государств* (подлинник и нотариально заверенный перевод) - паспорт иностранного гражданина; *для лиц без гражданства* (подлинник) - вид на жительство или разрешение на временное проживание; *для лиц, признанных беженцами* (подлинник и нотариально заверенный перевод) - удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник)

4) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник) - при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно:*

1) Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение;

2) Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия);

3) Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально заверенная копия);

4) Удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия);

5) Справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение:*

- обращение заявителя в не приемное 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 настоящем пункте;

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

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

- 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).

Ответственный за прием документов работник Учреждения при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте, документы возвращаются родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формируется уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 9 к настоящим Правилам).

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников Учреждения, утвержденным руководителем Учреждения.

2.13. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать/приводить своего ребенка из Учреждения.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной

образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются работником, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 5 к настоящим Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 6 к настоящим Правилам).

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) в Учреждении (*Приложение № 7*).

2.19. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в Учреждение (*Приложение № 8*), в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, родителем (законным представителем) может быть подано заявление о смене учреждения в любой момент до зачисления ребенка в учреждение. Заявление подается родителем (законным представителем) в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности).

2.22. При предоставлении места в Учреждении по заявлению о смене учреждения прием ребенка осуществляется согласно настоящим Правилам.

2.23. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест (комплектования учреждений).



Форма

«Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»

№ п/п	№ п/п в возрастной группе	Дата личного	Сведения о ребенке Ф.И. ребенка дата рождения	ФИО родителя (законного представителя) номер телефона, домашний адрес	Сведения об оповещении родителей (законных представителей)		
					Дата и способ оповещения/получение уведомления о приеме в ДОУ	ФИО ответственного лица за оповещение Результат оповещения	Дата поступления ребенка в ДОУ (подпись родителей)
Распоряжение № _____ от _____ (последний день для зачисления _____)							
1	1						
2	2						
3	3						

Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 номер, дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ детский сад № 109  
 Е.В. Корневой  
 от \_\_\_\_\_  
 ФИО заявителя (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 МБДОУ детский сад № 109 моего ребенка,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) дата рождения  
 реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдано когда выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) (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

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного  
 дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка  
 как родного языка \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (по 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)

Ознакомлен (а), в том числе через официальный сайт учреждения, с документами:

- 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

\_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (дата)

Даю согласие МБДОУ детский сад № 109 на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования \_\_\_\_\_

**ПОДПИСЬ**

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории \_\_\_\_\_;
- медицинское заключение о состоянии здоровья \_\_\_\_\_.

Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Расшифровка

Приложение № 5

Форма

«Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 109»

№ п/п	Дата обращения. Регистрационный номер	Сведения о ребенке: Фамилия, Имя ребенка/дата рождения	Сведения о заявителе: ФИО родителя (законного представителя), номер телефона	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о приеме документов ДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 109 620049г. Екатеринбург, ул. Лодыгина, 4 – а, телефон (343) 389-15-46

**Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию**  
 Заведующий МБДОУ детский сад № 109 Корнева Е.В. приняла документы для приема ребенка \_\_\_\_\_ в МБДОУ детский сад № 109 от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Оригинал	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия/оригинал	1
	Итого:		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя проживающий/ не проживающий на закрепленной территории  
**Нужное подчеркнуть**

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал \_\_\_\_\_ Документы принял \_\_\_\_\_

Е.В. Корнева \_\_\_\_\_  
 м.п.

**Журнал**  
**регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения**

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя) с кем заключен договор	ФИО ребёнка	Группа, которую зачислен ребенок

## Реестр приказов зачисленных детей

по распоряжению № _		от	г. на	г.
№ п/п	Номер заявления в электронной системе «АИС-образование»	Дата приказа	Номер приказа	
<i>Возрастная группа</i>				
1				
2				

Форма уведомления об отказе в приеме документов зачислении ребенка в МБДОУ

Заявителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее, при наличии))

Проживающему по адресу \_\_\_\_\_  
отказано в приеме документов \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:  
(дата обращения)

Υ обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение)  
\_\_\_\_\_ (дата и время обращения)

Υ 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;

Υ непредставление или представление не в полном объеме документов (указать реквизиты)

\_\_\_\_\_;

Υ представление нечитаемых документов, либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документов)

Υ представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документов)

Υ 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;

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

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

Уведомление выдал \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_

(Подпись)

(расшифровка)

(дата)





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729979

Владелец Корнева Елена Васильевна

Действителен с 07.06.2024 по 07.06.2025