

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному – речевому развитию воспитанников № 117

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБДОУ детского сада  
общеразвивающего вида № 117  
протокол от 01.12.2021 № 2

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом родителей  
МБДОУ детский сад  
общеразвивающего вида № 117  
протокол от 30.11.2021 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**



**Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию воспитанников № 117**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Порядок) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию воспитанников № 117 (далее – МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2,4.3648-20);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 года № 2365;
- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с учетом изменений);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/36 «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»;

- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 117 и родителями несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в Настоящем Порядке:

- **обучающийся (воспитанник)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- **образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- **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;

- **дети, родители (законные представители)** которые имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;

- **поименный список детей** – список детей, направляемых для зачисления в ДОУ, из числа детей, состоящих на учете;

- **основной период распределения мест (комплектования) ДОУ на новый учебный год** – с 01 апреля по 30 июня текущего года;

- **дополнительный период распределения мест (комплектования)** – ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года;

- **комиссия** по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Департамента 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 учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в территориальном подразделении Департамента образования,



списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поименного списка учтенных детей района, стоящих на учете 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 МДОУ;

- **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 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 решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними).

- **направление** – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОУ распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;

- **закрепленная территория** – территория, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.6. Порядок принимается на Педагогическом совете МБДОУ, согласуется с Советом родителей МБДОУ и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

## **2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию.**

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В приеме в МБДОУ родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.6. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МДОУ вправе обратиться в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга либо районное Управление образования по месту жительства.

2.7. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).



2.8. Копии документов учреждения (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории и границах муниципального образования «город Екатеринбург» (изданное не позднее 1 апреля текущего года), документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, порядок приема на обучение в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на официальном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.9. Информация о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

2.10. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.11. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **3. Сроки, состав и последовательность выполнения действий при осуществлении Приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.**

3.1. Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования Железнодорожного района с утвержденными поимёнными списками детей, регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».* (см. Приложение №1)

3.2. Руководитель МБДОУ 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 МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

До 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, *уведомления* о представлении ребенку места в МБДОУ (см. Приложение №2), о сроках представления документов, необходимых для зачисления (дата и номер уведомления регистрируются в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, о включении детей в поименный список (см. Приложение №3), Информирование может осуществляться по контактному телефону, а также в виде сообщения на адрес электронной почты:



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

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

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

*Уведомление об отказе* в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ (см. Приложение № 9). Уведомления регистрируются в *Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ* (см. Приложение № 10).

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

3.3. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

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

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, либо информирует способами, указанными в п.3.2.;

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

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

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

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

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

3.4. В период доукомплектования МДОУ в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с первого по пятое число каждого месяца, при необходимости в дополнительные сроки. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МДОУ в период доукомплектования МДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поименных списков детей – с 1 по 5 число каждого месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);

- направление поименных списков детей (направлений) в МДОУ - с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);

- организация руководителем МДОУ мероприятий по зачислению детей в МДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число);



- зачисление ребенка в МДОО – в течение 2-х месяцев с даты утверждения поименного списка.

В случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

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 заявитель представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учетной записи.

3.5. В случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МДОО, в котором было предоставлено место, заявителем может быть подано заявление о смене МДОО в любой момент до зачисления ребенка в МДОО.

Заявление о смене МДОО представляется заявителем в районное Управление образования по месту жительства.

3.6. Для приема в МБДОУ родителя (законного представителя) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления в МДОО, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблицах 1 и 2 (см. Приложение 14).

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (см п.3.6.).

3.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.11. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- А) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- Б) дата рождения ребенка;
- В) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- Г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;



- Д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- З) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- И) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- К) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитании ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- Л) о направленности дошкольной группы;
- М) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- Н) о желаемой дате приема на обучение;

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер. Примерная форма заявления (см. Приложение №4) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.12. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей), с постановлением Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург» (изданное не позднее 1 апреля текущего года).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.12. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.14. 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 МБДОУ, утвержденным приказом руководителя МБДОУ.

3.15. Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 3. Раздела 6) на время обучения ребенка.



3.16. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ детский сад общеразвивающего вида №117* (см. Приложение №5).

3.17. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (см. Приложение № 6), содержащая информацию об индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью МБДОУ.

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

3.19. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящего Порядка, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в *Журнале регистрации договоров* об образовании по образовательным программам дошкольного образования (см. Приложение №7).

3.20. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех дней заключения договора.

3.21. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. *Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ* (см. Приложение 8)

3.22. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.23. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

3.24. Для восстановления заявления о постановке ребёнка на учёт в МДОУ из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределение мест в МДОУ родитель (законный представитель) представляет в районная Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

3.25. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МДОУ.

#### **4. Обжалование действий (бездействия) комиссий рассматривающих и утверждающих поименные списки детей, стоящих на учете, а также должностных лиц.**

4.1. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Департаментом образования. Управлением образования района, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками МДОУ в ходе предоставления муниципальной услуги, а также работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

4.2. Для рассмотрения жалобы подается:



в письменной форме – в отдел по работе с обращениями граждан Департамента организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, на личном приеме или по почте;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» сайта «Муниципальные услуги администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), и сервиса «Подать жалобу» сайта «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф), Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

#### 4.3. Жалоба подается на имя:

главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальных услуг;

начальника Департамента образования – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей МДОО, подведомственных Департаменту образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

руководителя МДОО – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников МДОО, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

директора МКУ ЦМУ – при обжаловании действий (бездействия) специалистов МКУ ЦМУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 4.4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг):

в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующие слова в каталоге услуг):

в подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф. «Жителям» – «Образование»)

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону справочная информация об адресах и графике приема заявителей в номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф. «Жителям» – «Образование»), в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг).

#### 4.5. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми актами.

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №818-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и



действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, представляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 №1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, её должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

## 5. Делопроизводство

5.1. Делопроизводство организации приема (зачисления) в МБДОУ детский сад общеразвивающего вида №117 осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой приказом руководителя на очередной календарный год.

5.2. В «Книге движения детей» (см. Приложения №11) регистрируются сведения о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5.3. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится **личное дело**, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) на ребёнка документы, а также:

-заявление о приеме в МБДОУ;

-согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка;

-заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребёнка (форма заявления см. Приложение 12).

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

-согласие на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (см. Приложение №13);

-документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;

-копии предъявляемых при приеме документов;

-приказ о зачислении;

-иные (заявления, уведомления, расписки).

5.4. Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у руководителя МБДОУ до выпуска обучающихся (воспитанников).

## 6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.

6.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».



6.3. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.

6.4. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

6.5. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».



ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Порядку приема на обучение в  
МБДОУ детский сад  
общеразвивающего вида № 117

Форма  
Журнала регистрации Распоряжений начальника Департамента образования  
Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей,  
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

№ п/п	Дата получения	Распоряжение Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков, детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		дата	номер





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Порядку приема на обучение в  
МБДОУ детский сад  
общеразвивающего вида № 117

ЖУРНАЛ

оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников,  
включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам  
дошкольного образования.

№ п/п	Дата и № Распоряжения Департамента образования Администрации Города Екатеринбурга	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)			
		Ф.И ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомление о включении ребенка в поименный список	ФИО подпись (ответственного лица за оповещение)

Заведующему МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 117  
Т.А. Попова

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество (при наличии))  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан документ)

в МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 117 в группу общеразвивающей  
направленности для детей в возрасте от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет в режиме \_\_\_\_\_ дня  
(полного/кратковременного)

пребывания с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ребенок проживает: \_\_\_\_\_ (место пребывания, место фактического проживания ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

**Ф.И.О. (при наличии), статус** \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. (при наличии), статус** \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Я выбираю язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе \_\_\_\_\_ язык как родной язык для моего несовершеннолетнего ребенка.

Потребность в обучении моего несовершеннолетнего ребенка по адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_ (имеется/ не имеется)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 117 ознакомлен(а).

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_





Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников  
№ 117  
(МБДОУ детский сад общеразвивающего № 117)

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, представившего документы)  
законного представителя

\_\_\_\_\_  
(ФИ, дата рождения ребёнка)  
Приняты следующие документы:

№ п/п	Вид документа	Оригинал / копия	Количество	Отметка о получении документа
1.	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ	оригинал	1	
2.	Документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт)	копия	1	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий  
МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 117

Т.А. Попова

Отметка о получении Расписки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /



ПРИЛОЖЕНИЕ №7  
к Порядку приема на обучение в  
МБДОУ детском саду  
общеразвивающего вида № 117

Форма  
Журнала регистрации договоров об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования с родителями (законными представителями)

№ п/п	Фамилия, имя, ребенка	Дата рождения	Ф.И.О родителя. (законного представителя)	Срок действия договора	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Порядку приема на обучение в  
МБДОУ детском саду  
общеразвивающего вида № 117

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ

Реквизиты распорядительного акта (номер приказа дата издания приказа)	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу



*Оформляется на фирменном бланке учреждения*

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_

Ф.И. и дата рождения ребенка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детском саду общеразвивающего вида № 117, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, Автомагистральная 11а, 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 МДОУ, Вам необходимо обратиться в районное Управление образование для предоставления заявления о восстановлении учётной записи.

Управление образования Железнодорожного района города Екатеринбурга находится по адресу: г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев 92.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):  
вторник, четверг с 9:00 до 13:00, среда с 14:00 до 18:00.

С уважением, заведующий МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 117 \_\_\_\_\_ /Т.А. Попова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Порядку приема на обучение в  
МБДОУ детском саду  
общеразвивающего вида № 117

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений об отказе в приеме (зачислении)  
в МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 117

№ п/п	Дата и номер уведомления	Ф.И ребенка	Дата рождения	Отметка о получении уведомления подпись родителя (законного представителя)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к Порядку приема на обучение в  
МБДОУ детском саду  
общеразвивающего вида № 117

ФОРМА  
Книги движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ
	Ф.И	Дата рождения		О зачислении ребенка в МБДОУ	Об отчислении ребенка из МБДОУ		

Заведующему МБДОУ детского сада  
общеразвивающего вида № 117  
Поповой Т.А.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_

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

доверяю забирать моего ребёнка \_\_\_\_\_

Ф.И., дата рождения ребёнка

следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.ИО – степень родства, контактный телефон
2. \_\_\_\_\_  
Ф.ИО – степень родства, контактный телефон
3. \_\_\_\_\_  
Ф.ИО – степень родства, контактный телефон
4. \_\_\_\_\_  
Ф.ИО – степень родства, контактный телефон
5. \_\_\_\_\_  
Ф.ИО – степень родства, контактный телефон

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
Подпись, расшифровка подписи

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_   
Подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи педагога

\_\_\_\_\_   
Подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи педагога



**СОГЛАСИЕ**  
**законного представителя Воспитанника МБДОУ детского сада № 117**

**на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте учреждения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского Кодекса РФ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)  
обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида детском саду № 117 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного Кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка

**Даю** свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №117 по адресу [http:// 117.tvoysadik.ru](http://117.tvoysadik.ru)

**Я даю** согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-сайтах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдения действующего законодательства РФ. Интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

**Уведомлен** о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя).

Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования, персональных в сети Интернет то, что дошкольное образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

**Обязуюсь** предоставлять информацию о персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

**Подтверждаю**, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка в данном МБДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лично под расписку представителю МБДОУ.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ТАБЛИЦА №1

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, необходимых для зачисления в МДОУ, подлежащих представлению  
заявителем.

Категория И (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в таблице № 2
Свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка	Копия и подлинник	Или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представление прав ребёнка) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
Документ, подтверждающий установление опеки	Копия и подлинник	При необходимости
Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	Копия и подлинник	
Документ психолого-медико- педагогической комиссии	Подлинник	При необходимости
Документ, подтверждающий потребности в обучении в группе оздоровительной направленности	Подлинник	При необходимости
Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург»	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами РФ в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребёнка.
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка по форме №026-у**	Подлинник	Выдается медицинским учреждениям по месту жительства ребёнка
**Срок действия Документов – один календарный год, если иное не указано в документе.		



## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность

Категория И (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина СНГ 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 РФ 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	
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 РФ
Вид на жительство	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями №1,2 к Постановлению Правительства РФ 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 СССР 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 государственных услуг 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 РФ до получения вида на жительство
Свидетельство предоставление временного	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства

убежища на территории Российской Федерации		Российской Федерации от 09.04.2001 №274 «О предоставлении временного убежища на территории РФ» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции (срок действия документа – не более 12 месяцев)
Удостоверение беженца	Копия и подлинник	Представляются лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 №356 «Об удостоверении беженцев»



Протшнуровано, пронумеровано 2 листов  
Заведующий А. Попова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575820

Владелец Попова Татьяна Александровна

Действителен с 29.04.2022 по 29.04.2023