

ПРИНЯТ
на Совете Детского сада №8 «Сказка»
«19» мая 2023г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующей
Детского сада №8 «Сказка»
от «22» мая 2023г. № 82-П

**Порядок
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 «Сказка»**

Общие положения

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 01.12.2022 № 1048);

- Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 (с изменениями от 8 сентября 2020 г. № 471, от 4 октября 2021 г. № 686, от 23 января 2023 г. № 50);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации Туринского городского округа от 28.09.2021 № 979-ПА (с изменениями от 21.10.2021 № 1082-ПА);

- Постановление Администрации Туринского городского округа от 01.03.2023 № 217-ПА «О закреплении территорий (микрорайонов) Туринского городского округа за муниципальными образовательными учреждениями».

2. Порядок разработан в целях обеспечения приема в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Сказка» (далее по тексту – Учреждение) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан проживающих на территории Туринского городского округа, за которой закреплена образовательная организация.

Порядок зачисления ребенка в дошкольную организацию

3. Основанием для начала административной процедуры является передача списков детей, которым направлены уведомления о зачислении в Учреждение, с 1 июня текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков руководителем уполномоченного органа.

4. Руководитель Учреждения на основании полученных списков детей для зачисления осуществляет индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней. Заявитель также может получить информацию о предоставлении места ребенку в Учреждении непосредственно при обращении в уполномоченный орган по индивидуальному номеру заявления.

5. Для зачисления в Учреждение заявитель представляет документы, указанные в пункте 14, а также вправе предоставить документы, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, в соответствии с информацией, указанной в уведомлении о направлении в дошкольную организацию.

6. Руководитель Учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в документах информации.

Договор заключается в случае представления полного комплекта документов заявителем. Руководитель Учреждения уведомляет заявителя о сроке и месте заключения

договора на предоставление дошкольного образования либо о сроках, в которые в Учреждение необходимо представить полный комплект документов для зачисления ребенка.

7. В случае бездействия заявителя заявлению присваивается статус «потребность в получении места не подтверждена» и действие заявления приостанавливается. Заявителю направляется уведомление с указанием порядка действий заявителя и с указанием срока выполнения этих действий для восстановления заявления.

8. Заявитель имеет право на основании заявления отказаться от зачисления в Учреждение и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет. Отказ заявителем оформляется на имя руководителя уполномоченного органа в письменном виде и представляется в уполномоченный орган либо в дошкольную организацию, в которую был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

9. Заявитель обязан принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком дошкольной организации в срок до 1 сентября текущего года и сообщить о принятом решении в Учреждение.

10. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение. Способом фиксации результата является заключение договора между Учреждением и заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию руководителем Учреждения.

11. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в дошкольную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия заявителя на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

13. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

В случае отсутствия мест в Учреждении Заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращается непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

14. Заявитель для зачисления ребенка в Учреждение предоставляет:

- 1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 4) направление, выданное комиссией по комплектованию дошкольных организаций;
- 5) в случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Заявитель для зачисления ребенка в Учреждение вправе представить документы (сведения) по собственной инициативе:

1) копия документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории Туринского городского округа;

2) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

3) медицинское заключение для впервые поступающих в дошкольные организации или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из одной дошкольной организации в другую);

4) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

16. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

17. 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.

18. В заявлении заявителя указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления (Приложение №1) размещается Учреждением на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения в разделе Документы.

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

20. При подаче заявления о зачислении ребенка в Учреждение родители (законные представители) знакомятся с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

22. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом ответственным за прием документов, в журнале

регистрации заявления и выдачи расписки в получении документов, при приеме ребенка (Приложение № 3).

23. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

24. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

25. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Информация о распорядительном акте в 3-дневный срок после издания размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

26. Данные о зачисленных воспитанниках и их родителях (законных представителях) фиксируются в Книге учета движения детей (Приложение №5).

27. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предъявленные при приеме на время обучения ребенка.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов (информации) или осуществления действий

28. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов (информации) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

3) представления документов (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного исполнителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В данном случае, в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (прием заявления на зачисление детей), обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема Заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями и(или) кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- столами с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный текст регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов уполномоченного органа, Учреждения, которые могут быть использованы Заявителем для получения необходимой информации.

30. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

Приложение № 1
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Заведующей Муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 8 «Сказка»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт: серия _____ № _____
(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить (принять) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Сказка» моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: «___» _____ 20__ год

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок _____
(при переводе из другого ОУ)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель) _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Отец (законный представитель) _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

С Уставом Детского сада № 8 «Сказка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой ОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии со [статьями 14, 44](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на русском языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации (в пределах возможностей, предоставляемых системой образования): нет.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Дата подачи заявления: «___» _____ 20__ г.

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных воспитанника ДООУ**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____
Паспорт _____, выданный
(серия, №)

_____ (кем, когда)
как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____ от _____
настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном общеобразовательном
учреждении персональных данных своего сына (дочери)
_____, к которым относятся:

(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- личные данные родителей, должность и место работы родителей;

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в см, в том числе передачу третьим лицам – МКУ «Управление образованием», медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Сказка» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Сказка» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Сказка».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____ Подпись и расшифровка _____ / _____ /

Приложение № 4
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №8
«СКАЗКА»
623905, Свердловская область,
г. Туринск, ул. Путейцев, 12
тел. 343 (49) 2-17-19

от «___» _____ 20__ г. № _____

Расписка в получении документов, при приеме ребенка в Детский сад № 8 «Сказка»

1. Номер и дата регистрации заявления о приеме ребенка № _____ «___» _____ 20__ г.
2. Перечень представленных документов:
 - направление (путевка) в Детский сад № 8 «Сказка», выданная комиссией по комплектованию МКУ «Управления образованием Туринского городского округа»
 - личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - другое:

должность, ответственного
за прием документов,

подпись

МП

Приложение № 5
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Книга учета движения детей

№ п/п	Ф.И. ребенка	дата рождения	домашний адрес	сведения о маме Ф.И.О., место работы, должность, контактный телефон, образование	сведения о папе Ф.И.О., место работы, должность, контактный телефон, образование	дата зачисления, возрастная группа	дата о выбытии