



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 364» Г. ПЕРМИ
(МАДОУ «Детский сад № 364» г. Перми)**

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 364» Г. ПЕРМИ**

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол от 26.03.2024 № 3

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 364» г. Перми
Перми
от 27.03.2024 № 59-ОД



1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок приема и зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 364» г.Перми (далее - Порядок) является локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад № 364» г. Перми и определяет правила приема и зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 364» г.Перми» (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527, постановлением администрации города Перми от 1 марта 2013 г. № 112 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми», постановлением администрации города Перми от 08 апреля 2014 г. № 229 «О закреплении территорий города Перми за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования», постановлением администрации города Перми от 27 марта 2015 г. № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и Уставом МАДОУ.

1.3. Никакая норма настоящего Порядка не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.4. Порядок комплектования МАДОУ определяется департаментом образования администрации города Перми (далее – Департамент).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ 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", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Уставом МАДОУ.

1.6. Порядок приема в МАДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение. Прием детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется на свободные места.

1.7. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

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

1.8. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Порядок приема в МАДОУ

2.1. Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МАДОУ осуществляется должностным лицом, уполномоченным приказом руководителя МАДОУ информировать родителей (законных представителей) о предоставлении ребёнку места в МАДОУ и осуществлять прием документов, на основании Списка для зачисления детей в МАДОУ (далее по тексту – Список), переданного специалистом РОО руководителю МАДОУ, посредством:

телефонной связи;

почтовой связи;

размещения информации в личном кабинете пользователя на Едином портале.

Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МАДОУ осуществляется в следующие сроки:

с 16 апреля по 30 апреля - на основании сформированного Списка в основной период;

с 21 мая по 30 мая - на основании сформированного Списка в дополнительный период;

в течение года - в течение пяти рабочих дней с момента получения от специалиста РОО сформированного Списка на свободные места в МАДОУ.

Способ информирования родителя (законного представителя) о предоставлении ребенку места в МАДОУ фиксируется в журнале регистрации способов информирования родителей по форме согласно приложению № 7.

2.2. Родители (законные представители), получившие уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, обращаются в МАДОУ с документами для приема ребенка в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

Родители (законные представители), не имеющие возможности обратиться в МАДОУ в течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления, извещают МАДОУ о переносе даты подачи документов для приема ребенка в МАДОУ любым возможным способом (посредством телефонной, электронной и почтовой связи).

2.3. Родителями (законными представителями) оформляется заявление на прием ребенка в МАДОУ по форме согласно приложению № 1.

Заявления о приеме предоставляются на бумажном носителе или в электронной форме.

2.4. Для приема ребенка в МАДОУ родители (законные представители) представляют в МАДОУ по адресу: г. Пермь, Серебрянский проезд, д. 12 следующие документы и их копии:

- заявление родителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина,
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающие потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записей акта о рождении ребенка документ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

При поступлении ребенка в группу родители (законные представители) дополнительно представляют медицинское заключение (оригинал).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ в личном деле ребенка на период его обучения.

2.5. Все документы представляются родителями (законными представителями) в течение 30 календарных дней, с даты регистрации заявления о приеме в МАДОУ.

2.6. Заявление о приеме ребенка в МАДОУ регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МАДОУ по форме согласно приложению 2.

2.7. Уполномоченным лицом оформляется расписка в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в МАДОУ по форме согласно приложению № 3, которая регистрируется в журнале выдачи расписок согласно приложению № 4

2.8. Родителям (законным представителям), не представившим необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, выдается уведомление о непредставлении родителями (законными представителями) необходимых документов для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в МАДОУ, согласно приложению № 5.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года;

2.9. На основании заявления и после приема документов в МАДОУ между МАДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.10. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Отнесение ребенка к возрастной группе определяется наличием полных лет на 1 сентября текущего года

2.11. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного МАДОУ или отсутствия обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в МАДОУ в порядке, предусмотренном пунктом

2.4. настоящего Порядка, зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий учебный год.

2.12. До 30 июня текущего года зачисления детей в МАДОУ завершается. Руководитель МАДОУ передает информацию специалисту РОО о:

количестве детей, зачисленных в МАДОУ;

количестве свободных мест в МАДОУ.

2.13. Руководитель МАДОУ в случае отчисления детей в течение трех рабочих дней представляет специалисту РОО информацию о наличии свободных мест на предоставление услуги дошкольного образования в группах.

Родителям детей, отчисленных из МАДОУ по заявлению родителя (законного представителя), выдается уведомление о необходимости повторной подачи заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в МОУ согласно приложению № 6

2.14. Перевод детей в другое МОУ осуществляется на свободные места в порядке, установленном Порядком о переводе, на основании заявления родителей (законных представителей), поданного через Единый портал или МФЦ.

2.15. Документы, установленные приложениями к настоящему Порядку, заполняются на бумажном носителе. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы, подписаны руководителем и скреплены печатью учреждения.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.17. МАДОУ знакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа.

2.18. Скан копии указанных в п. 2.17 документов, а также информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ.

3. Срок действия

3.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента издания приказа и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ.

3.2. Настоящий Порядок действует до замены новым.

Руководителю

 (наименование муниципального
 образовательного учреждения)

 (Ф.И.О. родителя (законного
 представителя) полностью)
 проживающего по адресу:

 (место жительства родителя
 (законного представителя)
 контактный телефон: _____,
 адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
 (Ф.И.О., дата, место рождения ребенка)

в _____
 (наименование муниципального образовательного учреждения)

с _____
 (дата)

Режим пребывания _____.

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____
 выдано _____

дата выдачи _____.

Адрес места жительства (пребывания) ребенка (в соответствии со свидетельством о
 регистрации по месту жительства (пребывания):

Адрес места фактического проживания ребенка _____.

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

 (Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
 представителя):

паспорт: серия _____ номер _____
 выдан _____

дата выдачи _____.

Реквизиты иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного
 представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Язык образования _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да / нет) (нужное подчеркнуть).

Ребенок нуждается в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет) (нужное подчеркнуть).

Направленность группы _____.

Право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Заключение ПМПК (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Медицинское заключение (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Фамилия(-ии), имя(-ена), отчество(-а) (при наличии), дата(-ы) рождения ребенка (детей) (при наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МОУ, выбранном родителями (законными представителями)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации, ознакомлен(-а).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С правовым актом администрации города Перми о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Перми ознакомлен(-а).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное
образовательное учреждение

N	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень принятых документов
1	2	3	4		5

РАСПИСКА
в получении документов при подаче родителями (законными
представителями) заявления о приеме ребенка в муниципальное
образовательное учреждение

В _____
 (полное название муниципального образовательного учреждения)
 от _____
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
 в отношении ребенка _____
 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
 дата и регистрационный N заявления _____
 приняты следующие документы для зачисления:

1.	
2.	
3.	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал

 (подпись) (расшифровка) (дата)

Документы принял

 (подпись) (расшифровка) (дата)

М.П.

ЖУРНАЛ
учета выдачи родителям (законным представителям) расписок,
уведомлений, копий приказов об отчислении из МОУ при переводе ребенка
в другое муниципальное образовательное учреждение

№	Дата выдачи	Вид документа (расписка, уведомление, копия приказа)	Содержание уведомления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) в получении документа	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6	7	8

УВЕДОМЛЕНИЕ
о непредставлении родителями (законными представителями)
необходимых документов для зачисления ребенка
в муниципальное образовательное учреждение

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение _____

(наименование образовательного учреждения)

от " ____ " _____ 202__ г. зачисление ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в _____
 (наименование образовательного учреждения)

невозможно по причине непредставления Вами следующих документов: _____

Руководитель муниципального образовательного учреждения
 (уполномоченное лицо) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости подачи заявления о постановке ребенка
на учет для направления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования

Уважаемые родители (законные представители)!

Если Ваш ребенок выбывает (отчислен) из муниципального дошкольного образовательного учреждения или зачислен в группу с 4-часовым пребыванием, и Вы планируете в дальнейшем получать услугу дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее - МОУ), то Вам необходимо вновь подать заявление о постановке ребенка на учет для направления в МОУ.

Прием заявлений и постановка детей на учет осуществляются:

в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

посредством подачи документов в государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

посредством почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом.

За дополнительной информацией Вы можете обратиться в отдел образования района по месту жительства.

Руководитель муниципального образовательного учреждения _____

ЖУРНАЛ
регистрации способов информирования родителей (законных
представителей)

N	Дата	Время	Способ информирования	Ф.И.О. ребенка	Результат информирования
1	2	3	4	5	6