

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 94» г. Перми  
№ 45/2-04 от 21.04.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема воспитанников**  
**в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 94» города Перми**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми (далее – Положение) разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории города Перми, в получении услуги дошкольного образования, присмотра и ухода, оказания помощи семье в воспитании, исходя из имеющихся условий и возможностей, и регламентирует порядок организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 94» города Перми (далее – МАДОУ), реализующему образовательную программу дошкольного образования, а также осуществляющему присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 (далее – Порядок приема в МОУ), 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 соответ-

ствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 (далее – Порядок перевода), постановлением администрации города Перми от 07.04.2017 № 265 «Положение о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми».

1.3. Порядок, координация и контроль процедуры приема воспитанников в МАДОУ «Детский сад №94» г. Перми осуществляется департаментом образования администрации города Перми (далее – Учредитель).

## **2. Порядок и сроки приема в МАДОУ**

2.1. Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МАДОУ осуществляется представителем МАДОУ, уполномоченным приказом заведующего МАДОУ информировать родителей (законных представителей) и вести прием документов, на основании Списков, переданных специалистом РОО руководителю МАДОУ, посредством:

телефонной связи;

почтовой связи;

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

с 15 мая по 16 июня – на основании сформированного Списка в основной период;

с 26 июня по 14 июля – 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 МОУ фиксируется в журнале регистрации способов информирования родителей.

2.2. Родители (законные представители), получившие уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ (Приложение №1), 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 МОУ о переносе даты подачи документов для приема ребенка в МАДОУ любым возможным способом (посредством телефонной, электронной и почтовой связи).

2.3. Прием и зачисление детей в МАДОУ осуществляются в соответствии с Порядком, установленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Родителями (законными представителями) оформляется заявление на прием ребенка в МАДОУ (Приложение №2).

2.4. Для зачисления ребенка в МОУ родители (законные представители)

представляют следующие документы и их копии:

- заявление родителя (законного представителя) – оригинал;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- 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 месту пребывания;
- медицинское заключение (оригинал).
- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Документы представляются в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в МОУ. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 3).

2.5. Уполномоченным лицом оформляется расписка в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в МАДОУ (Приложение №4).

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

В этом случае родителям (законным представителям) выдается уведомление с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в МАДОУ (Приложение № 6).

2.7. В МАДОУ ведется журнал учета выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений (Приложение № 5).

2.8. На основании заявления и документов о приеме ребенка в МАДОУ между МАДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор и в течение трех рабочих дней издается приказ о зачислении ребенка в МАДОУ. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.9. Отнесение ребенка к возрастной группе определяется наличием полных лет на 01 сентября текущего года.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. Ребенок подлежит снятию с учета нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ в течение трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта МАДОУ о зачислении ребенка в состав воспитанников на 12-часовую услугу.

2.12. 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 на возможное предоставление места в течение года или на следующий учебный год:

Невостребованные места перераспределяются детям, включенным в регистр, сформированный в АИС РПТТУ ДО, по дате рождения.

2.13. Мероприятия по зачислению детей в МАДОУ завершаются до 15 августа текущего года.

2.14. По результатам зачисления детей в МОУ руководители МОУ передают информацию специалисту РОО о:

- количестве детей, зачисленных в МОУ;
- количестве свободных мест в МОУ.

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

Родителям детей, отчисленных из МАДОУ по заявлению родителя (законного представителя), выдается уведомление о необходимости восстановления в РОО заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в МДОУ (Приложение 7).

2.16. При приеме воспитанников в МАДОУ заведующий или уполномоченное лицо обязаны познакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.17. Все документы заполняются на бумажном носителе. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы, подписаны руководителем и скреплены печатью учреждения.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего Учреждением.

3.2. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении ребенку места в МОУ

Уведомляем Вас, что ребенок

---

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

включен в список детей для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_.

Для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение Вам необходимо обратиться в учреждение по адресу: \_\_\_\_\_ в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления и представить следующие документы и их копии:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка);

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 месту пребывания;

медицинское заключение (при наличии на момент обращения в дошкольное учреждение);

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Обращаем Ваше внимание, что в случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного муниципального образовательного учреждения или отсутствия в установленный срок обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в МОУ зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий год, а неостребованные места перераспределяются детям, включенным в регистр, сформированный в АИС РППУ ДО, по дате рождения.

Контактный телефон муниципального образовательного учреждения:

---

Руководитель муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального  
образовательного учреждения)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя  
(законного представителя) полностью)  
проживающего(ей) 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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С Уставом и Лицензией дошкольной организации ознакомлен(а).

Согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также на период постановки ребенка на учет и посещения им муниципального образовательного учреждения даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем(их) несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное**  
**образовательное учреждение**

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень принятых документов
1	2	3	4	5	6

**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 № 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 учреждения)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 восстановления в регистре автоматизированной**  
**информационной системы регистрации получателей и поставщиков услуг**  
**дошкольного образования**

Уважаемые родители (законные представители)!

Если Ваш ребенок выбывает (отчислен) из муниципального дошкольного учреждения, и Вы планируете в дальнейшем получать услугу дошкольного образования в муниципальном дошкольном учреждении, то для восстановления заявления в электронном виде в автоматизированной информационной системе регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования Вам необходимо обратиться в отдел образования по месту жительства.

Для этого необходимо представить следующие документы:

паспорт;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

Руководитель муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_