

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета родителей
МАДОУ ЦРР – детского сада № 556

 /Н.В. Заворожина/

Протокол от «17» марта 2017г.

№ 02

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ ЦРР –
детского сада № 556 «Тропинки детства»
от «17» марта 2017 г № 10/2-О
/ Т.А. Овчинникова/



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
В МАДОУ ЦРР – ДЕТСКИЙ САД № 556
«ТРОПИНКИ ДЕТСТВА»**

1. Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее - Правила) в МАДОУ ЦРР - детский сад № 556 «Тропинки детства» (далее МАДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сад)», утверждённым Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 года № 1921;
- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36с изменениями, утвержденными Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 № 858/46/36;
- 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 учёта 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. Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема

воспитанников в МАДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МАДОУ.

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

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ ЦРР – детским садом № 556 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **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)** которых 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;
- **период комплектования ДОУ на следующий учебный год** – с 01 апреля по 30 июня текущего года;
- **период доукомплектования ДОУ в течение учебного года** – с 01 июля по 31 марта текущего учебного года;
- **комиссия** по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департамента 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 учтённых 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 поимённого списка учтённых 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 решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними).

- **направление** – поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОУ распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете МАДОУ ЦРР – детского сада № 556, согласуются с Советом родителей МАДОУ ЦРР – детского сада № 556 и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

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. 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).

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. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинской карты ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МАДОУ.

- 2.6. 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).
- 2.7. Информация о количестве детей, обучающихся в МАДОУ, 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.
- 2.8. Копии документов учреждений (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург», документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Сроки, состав и последовательность выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.

3.1. В МАДОУ принимаются дети, достигшие 2-ух летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МДОО 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 МАДОУ 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 МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в

МАДОУ (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 МАДОУ и документами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. В период доукомплектования МДОО 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 МДОО в период доукомплектования МДОО в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поимённых списков детей – с 1 по 5 число каждого месяца;
- направление поимённых списков детей (направлений) в МДОО – с 5 по 10 число каждого месяца;
- организация руководителем МДОО мероприятий по зачислению детей в МДОО – с 11 по 20 число каждого месяца,
- 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 учётной 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 представляются заявителем в районное Управление образования по месту жительства.

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления в МДОО, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблицах 1 и 2.

ТАБЛИЦА № 1

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для зачисления в МДОО, подлежащих представлению
заявителем**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление о зачислении ребенка в учреждение	Подлинник	Примерная форма заявления см. Приложение № 4
Свидетельство о рождении ребенка*	Копия и подлинник	или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в таблице № 2
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) ребенка.
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у**	Подлинник	Выдается медицинским учреждением по месту жительства ребенка
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		
** Срок действия документов – один календарный год, если иное не указано в документе.		

ТАБЛИЦА № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность

Категория и наименование представляемого документа (или)	Форма представления документа	Примечание
Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик 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 государственной услуги 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 о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства 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	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от

		10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»
--	--	---

3.7. Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

3.8. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (см. п.3.6. таблица № 2).

3.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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 (см. Приложение № 4) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.10. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МАДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ.

3.11. 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 МАДОУ, утвержденным приказом руководителя МАДОУ.

3.12. Руководитель МАДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Руководитель МАДОУ 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.

3.13. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ* (см. Приложение № 5).

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

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в *реестр договоров* об образовании по образовательным программам дошкольного образования (см. Приложение № 7).

3.16. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении ребёнка в МАДОУ издаётся руководителем при наличии следующих документов: заявление о приёме в МАДОУ, медицинская карта ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МАДОУ, договор об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребёнка (копия), согласие на обработку персональных данных.

Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.17. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания вносится в реестр *приказов о зачислении детей в МАДОУ* (см. Приложение № 8), для размещения на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет. Срок размещения Реестра приказов о зачислении детей в МАДОУ не должен превышать трех дней со дня издания распорядительного акта.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МАДОУ являются следующие факты:

- отсутствие мест;
- достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование);
- ребенок проживает (пребывает) за пределами муниципального образования «город Екатеринбург»;
- представление заявителем не всех документов, необходимых для проведения процедуры зачисления или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации, либо истечение срока их действия (отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия)).

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков в период доукомплектования, руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует *Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ* (см. Приложение № 9).

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

Уведомления регистрируются в *Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ* (см. Приложение № 10)

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

4.4. Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО родитель (законный представитель) представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

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

5. Обжалование действий (бездействия) комиссий рассматривающих и утверждающих поименные списки детей, стоящих на учете, а так же должностных лиц

5.1. Родитель (законный представитель) ребёнка имеет право на обжалование действий (бездействия) районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в МДОО поимённого списка детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённого списка детей, в следующих случаях:

- нарушение сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в МАДОУ поимённых списков детей, также зачисление детей в МАДОУ, установленных настоящим положением;

- требование от родителей (законных представителей) ребёнка документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими учёт детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Действия (бездействия), решения начальников и специалистов районного Управления образования или специалистов Департамента образования, руководителей МДОО могут быть обжалованы начальнику Департамента образования (по электронной почте edusec@eduekb.ru, по почте или подаваться лично по адресу: пр.Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

5.3. Действия (бездействия), решения начальника Департамента образования могут быть обжалованы заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или главе Администрации города Екатеринбурга.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00.

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 371-27-37; время приема: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

5.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе выполнения «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 с изменениями, утвержденными Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 № 858/46/36 и настоящих Правил, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

5.5. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование районного Управления образования, МДОУ, осуществляющего приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в ДООУ, наименование должности начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя МДОУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) начальника либо специалиста районного Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя ДООУ, осуществляющих приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в МДОУ;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) начальника либо специалиста районного Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя МДОУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в поимённых списках детей, из числа детей, стоящих на учёте и направленных в МДОУ;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребёнка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство по организации приема (зачисления) в МАДОУ ЦРР – детский сад № 556 осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя на очередной календарный год.

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

6.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится **личное дело**, которое включает следующие документы:

- заявление о приеме в МАДОУ;
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанных в пункте 3.6. настоящих правил;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (форма заявления см. Приложение № 12)
- договор об образовании;
- 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 приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

6.4. Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у руководителя МАДОУ до выпуска обучающихся (воспитанников).

7. Заключительные положения

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МАДОУ.

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

7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.

7.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от «14» марта 2017 года № 03

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 Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		дата	номер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ ЦРР –
д/с № 556

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____ «___» _____ 20__ г.

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 556 «Тропинки детства», расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Пехотинцев, дом №16; контактный телефон: 8(343) 366-04-21.

18.00 « » 20 года предоставить руководителю МАДОУ Овчинниковой Т.А. или ответственному за приём документов лицу, следующие документы:

- 1) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ;
 - 2) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
 - 3) документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя).
- случае если указанные выше документы не предоставлены, то запись ребёнка в детский сад осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения «ясельной» комиссии.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное Вашему ребенку, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку. В случае отказа от предоставленного места, Вам необходимо будет обратиться в органы опеки и попечительства по месту жительства ребенка для получения нового места.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МАДОУ либо в Управление образования Железнодорожного района.

С информацией о приеме (зачислении) обучающихся (воспитанников) в МАДОУ ЦРР – детский сад № 556 можно познакомиться на официальном сайте: «tropinki556.ru» или по телефону: 8(343)366-04-21.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): пн-пт 09.00-18.00.

С уважением, руководитель МАДОУ ЦРР – детского сада № 556: _____ / Т.А. Овчинникова/.

Ознакомлен(а), уведомление получил(а) _____ / _____
« » 20 _____ _____
подпись расшифровка

« » 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ ЦРР –
д/с № 556

ЖУРНАЛ
оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении детей в поименный список

№ п/ п	Дата и № Распоряже- ния Департамента образования Администрац ии города Екатеринбур- га	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	уведомление о включении ребёнка в поимённый список дата и №	Подпись руково- дителя (ответстве нного лица за оповеще- ние)	подпись роди- теля (закон.п редста- вителя)	При- меча- ние

Заведующему МАДОУ ЦРР –
детского сада № 556
Овчинниковой Т.А.

ОБРАЗЕЦ

ФИО родителя (законного представителя) степень
родства _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (дочь) _____
фамилия имя отчество ребёнка

_____ ,
дата и место рождения
проживающего по адресу: _____

_____, в группу для детей в возрасте от _____ до _____
лет в режиме _____ пребывания с « ____ » _____ 20 ____
года.

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Уставом МАДОУ.
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
3. Образовательной программой.
4. Документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников.

дата подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ ЦРР – д/с
№ 556

Форма
Журнала регистрации заявлений о приеме в МАДОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ		Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		прилагаемые документы (отметка о наличии)		
Регистрационный номер	Дата подачи					Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
		Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	ФИО	Контактный телефон			

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр
развития ребенка – детский сад № 556 «Тропинки детства»
(МАДОУ ЦРР - детский сад № 556)**

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от _____
законного представителя _____
приняты следующие документы: _____
ФИО лица, представившего документы
Ф.И. , дата рождения ребенка

№ п/п	Наименования документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях
1	Заявление о приеме регистрационный №				
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)				
3	Свидетельство о рождении ребенкаили документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории				

Документы принял: заведующий _____ Т.А. Овчинникова
(подпись)

М.П. _____
(Дата выдачи расписки)

Расписку получил: _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Реестр
договоров об образовании по образовательным программам дошкольного
образования между МАДОУ ЦРР – детским садом № 556 и родителями
(законными представителями) обучающегося (воспитанника)

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Ф.И.О родителя, законного представителя
номер	дата			

Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ

№ п/п	Фамилия и первая буква имени ребёнка	Приказ о зачислении ребёнка в МАДОУ ЦРР – детский сад № 556	
		номер приказа	дата издания приказа

Оформляется на фирменном бланке учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____ «___» _____ 20__ г.

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ ЦРР – детском саду № 556, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Пехотинцев, 16, 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 представления 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 09.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00.

С уважением, руководитель МАДОУ ЦРР –
детского сада № 556: _____ / Т.А. Овчинникова/.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об отказе в приеме (зачислении) в МАДОУ ЦРР – детский сад
№ 556

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

ФОРМА
Книги движения детей

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

Заведующему МАДОУ ЦРР –
детского сада № 556
Овчинниковой Т.А.

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ДОВЕРЕННОСТЬ)

Я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

доверяю забирать моего ребенка _____
Ф.И., дата рождения ребенка

следующим лицам:

1. _____
Ф.И.О. степень родства

2. _____
Ф.И.О. степень родства

3. _____
Ф.И.О. степень родства

4. _____
Ф.И.О. степень родства

(подпись, расшифровка подписи, дата)

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника МАДОУ ЦРР - детского сада № 556
на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения.

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

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт _____
(серия, номер, код подразделения)

выдан _____

(число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт)
зарегистрированный по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)
обучающегося в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 556 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 МАДОУ ЦРР - детского сада № 556 по адресу: **http://tropinki.ru**

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при
условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах
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 ДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь
фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем ДОУ при получении согласия на размещение персональных
данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования, персональных в
сети Интернет и то, что 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 об персональных данных в течение месяца
со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами ДОУ, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой
области.

Настоящее согласие дано мной _____
(число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в данном ДОУ.

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