

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 545 «Рябинка»  
620135 г. Екатеринбург, ул. Фрезеровщиков, 30а тел. 306-12-29 e-mail:mdou545@yandex.ru  
(МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»)

Принято на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕН  
Заведующий МБДОУ детского  
сада № 545 «Рябинка»  
\_\_\_\_\_ / Е.В. Макушина  
приказом № 34 от «31» августа  
2020г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 545 «Рябинка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/36;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 04.07.2019 № 1635);

– Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 545 «Рябинка» (далее – Учреждение).

**1.2.** Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами

**1.3.** Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие одно место жительства дети имеют право преимущественное приема в Учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

**1.4.** В приеме 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».

**1.5.** В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

**1.6.** Прием граждан детей на обучение в филиал Учреждения осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

## **2. Порядок приема в Учреждение**

**2.1.** Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, положением о филиале Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

**2.2.** Копии документов Учреждения (устав, положение о филиале Учреждения (для филиалов), лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, Правила приема в Учреждение, образец заявления о приеме ребенка в Учреждение, информация о сроках приема документов, необходимых для приема в Учреждение, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности) размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения действующее постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями.

**2.3.** Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.4.** Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**2.5.** Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В *заявлении* для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

ребенка;

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии), родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами, указанными в п.2.2 настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (*приложение № 1 к настоящим Правилам*).

**2.6.** Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение (заключение медицинской («ясельной») комиссии по форме № 026-у о возможности посещения образовательной организации).

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

**2.7.** Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

**2.8.** Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, *не допускается*.

**2.9.** Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих

Правил предъявляются должностному лицу, исполняющему обязанности заведующего Учреждения (далее – заведующий), или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учреждению Учредителем, до начала посещения ребенком Учреждения: период комплектования на следующий учебный год (с 1 апреля по 30 июня текущего года); в период доукомплектования в течение учебного года (с 1 июля по 31 марта текущего учебного года).

**2.10.** Заявление о приеме в Учреждение и копии прилагаемых к нему документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию.

**2.11.** После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью заведующего Учреждения или должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления и перечень представленных при приеме документов (*форма в приложении № 4 к настоящим Правилам*).

**2.12.** Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

**2.13.** После приема документов, указанных в пункте 2.5. – 2.6. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

**2.14.** Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, издает распоряжение о зачислении ребенка в Учреждение *в течение трех рабочих дней* после заключения договора.

**2.15.** Распоряжение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

**2.16.** На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

**2.17.** После издания распоряжения ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

**2.18.** На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется *Личное дело*, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение;
- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (*приложение № 2 к настоящим Правилам*);
- копия распоряжения о зачислении;
- уведомление;
- копия поименного списка;
- расписка в получении документов для приема ребенка в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте Учреждения (*приложение № 3 к настоящим Правилам*);
- копия заключения центральной или территориальной психолого - медико – педагогической комиссии (при наличии);
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

### **3. Заключительные положения**

**3.1.** При выполнении административных действий по приему (зачислению) детей из поименных списков заведующий Учреждения, либо должностное лицо Учреждения, ответственный за прием, вносит данные в следующие документы:

- Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список;
- Журнал регистрации уведомлений;
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Книга движения детей;
- Журнал регистрации распоряжений по воспитанникам;
- Реестр номеров заявлений на информационном стенде Учреждения и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Реестр распоряжений о зачислении детей в Учреждение на информационном стенде Учреждения и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Журнал учета уведомлений о назначении компенсации.

**3.2.** Перечисленные в пункте 3.1. документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

**3.3.** Реестры номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного комплектования, размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года, дополнительного комплектования размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения.

**3.4.** Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменения законодательных актов.

**3.5.** Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Заведующему МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»  
Макушиной Елене Владимировне  
от родителя (законного представителя)

Регистр. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Дата и номер регистрации заявления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу зачислить в МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»  
(наименование образовательной организации)

ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

4. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

мать \_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

контактный телефон \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

контактный телефон \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
расшифровка

С Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, 2, 43, 44, 45, 54, 55, 64, 65), Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 с изменениями «О закреплении территорий МО «город Екатеринбург» за МДОУ» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Я, \_\_\_\_\_  
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку персональных данных моих и моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребенком в следующем объеме: Ф.И.О.; дата рождения; адрес места жительства; серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность; информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций); сведения, подтверждающие особый социальный статус. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 2  
к Правилам приема обучающихся

Заведующему МБДОУ детского сада №  
545 «Рябинка» Макушиной Е.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

От родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю бессрочное согласие МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка» (г. Екатеринбург, ул. Фрезеровщиков, 30а), Централизованной бухгалтерии образовательных учреждений Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, ул. Корепина, 1), на использование и обработку персональных данных моих и моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребенком (сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- дата место рождения ребенка и родителя;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные паспорта;
- адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- результаты периодических и предварительных медицинских осмотров;

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МБДОУ детском саду № 545 «Рябинка» на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС Образование»;
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем предоставления должностному лицу МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ**  
**законного представителя на размещение информации (публикацию)**  
**о ребенке на сайте образовательного учреждения**

г. Екатеринбург

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя полностью) паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер, код подразделения), выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт), зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_ (вписать),

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью), \_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения), воспитанника МБДОУ детского сада № 5 4 5 «Рябинка», на основании пункта I статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается \_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка) настоящим даю согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка», юридический адрес: 620135, город Екатеринбург, улица Фрезеровщиков, 30а, адрес сайта: [545.tvoyasadik.ru](http://545.tvoyasadik.ru)

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка», а именно:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка» без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка» при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МБДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (число, месяц, год) и действует на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) в филиале МБДОУ детском саду № 545 «Рябинка».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку должностному лицу МБДОУ № 545 детского сада «Рябинка».

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы, фамилия законного представителя)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Макушина Елена Владимировна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022