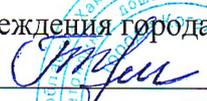


СОГЛАСОВАН
с Советом родителей Муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
города Когалыма «Золушка», протокол
от «23» января 2025 года № 4

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего Муниципального
автономного дошкольного образовательного
учреждения города Когалыма «Золушка»
 Бааль Е.В.
от «23» января 2025 года № 44



Правила

**приёма (зачисления) детей дошкольного возраста на обучение в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Когалыма «Золушка», осуществляющее образовательную
деятельность по образовательным программам дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма (зачисления) на обучение детей дошкольного возраста (далее-Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Золушка» (далее — ДОО, Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, устанавливают:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий Учреждения;

- порядок взаимодействия с заявителями по приёму (зачислению) детей в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — образовательная услуга, Правила).

1.2. Правила приёма (зачисления) детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.12.2019г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации:

- от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; от 28.12.2015г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»;

- Действующими СанПиН, СП;

- Постановлением Администрации города Когалыма от 05.06.2014г. №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом управления образования Администрации г.Когалыма от 31.08.2020г. № 510 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Когалыма, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

- Уставом МАДОУ «Золушка».

1.3. Правила обеспечивают приём (зачисление) в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила обеспечивают также приём (зачисление) на обучение в Учреждение граждан, имеющих право на получение

дошкольного образования и проживающих на территории, за которой, согласно муниципальному правовому акту, закреплено Учреждение.

1.4. Настоящие Правила обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей), проживающих на территории города, в дошкольном образовании детей.

1.5. ДОО информирует родителей (законных представителей) о настоящих Правилах путем их размещения на информационном стенде в помещении ДОО и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.6. Приём (зачисление) в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7 Комплектование ДОО детьми дошкольного возраста осуществляет структурное подразделение управления образования Администрации города Когалыма (далее управление образования) — отдел дошкольного образования с учётом действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации города Когалыма, локальных актов управления образования Администрации города Когалыма.

2. Круг заявителей

2.1. При зачислении ребенка в Учреждение заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до восьми лет, проживающего в городе Когалыме, получившие направление в ДОО (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее — заявитель).

3. Информирование родителей (законных представителей) о Правилах приёма (зачисления)

3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике приёма родителей (законных представителей) ответственным специалистом Учреждения:

Место нахождения: корпус 1 — улица Ленинградская, дом 63, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, Тюменская область, 628484;

- телефон для справок: 8(34667) 2-04-20, 2-03-80;

- адрес электронной почты: E-mail: adm-zolushka@admkogalym.ru;

- адрес официального сайта: [http:// ds-zoluhka-kogalym.gosuslugi.ru](http://ds-zoluhka-kogalym.gosuslugi.ru);

график приема заявителей:

понедельник: 8.00 -12.00, 14.00 -18.00

вторник, среда, четверг, пятница: 8.00 -12.00, 14.00 -17.00

перерыв: 12.00 -14.00

выходной: суббота, воскресенье.

Место нахождения: корпус 2 — улица Бакинская, дом 45, город Когалым, ХантыМансийский автономный округ — Югра, Тюменская область, 628484;

- телефон для справок: 8(34667) 4-06-59;

график приема заявителей:

понедельник: 8.00 -12.00, 14.00 -18.00

вторник, среда, четверг, пятница: 8.00 -12.00, 14.00 -17.00

перерыв: 12.00 -14.00

выходной: суббота, воскресенье.

3.2. Информирование заявителей по вопросам приёма (зачисления) осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.
- в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде Учреждения.

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Учреждения, ответственный за приём документов (далее - специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Учреждения, указанными в пункте 3.1. настоящего Порядка.

3.4. В случае внесения изменений в Правила Учреждение в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах ДОО.

4. Порядок приёма (зачисления) на обучение детей в ДОО

4.1. Родители (законные представители) в течение 10 календарных дней с даты выдачи направления обязаны обратиться в дошкольную образовательную организацию для регистрации направления.

В случае, если родители (законные представители) не обратились в дошкольную образовательную организацию для регистрации направления в указанный срок без уважительной причины, направление Управлением образования, утрачивает силу (аннулируется).

4.2. Уважительными причинами не обращения родителей (законных представителей) в дошкольную образовательную организацию для регистрации направления являются: болезнь (не более двух месяцев) ребенка и (или) родителей (законных представителей), отпуск родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), пожар, наводнение и иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

О наличии уважительных причин родители (законные представители):

- уведомляют дошкольную образовательную организацию (письменное заявление, по телефону, факсимильной или почтовой связью) в срок до 10 календарных дней;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

При наличии уважительных причин срок обращения в дошкольную образовательную организацию для регистрации направления продлевается на время уважительных причин.

При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место в дошкольной образовательной организации на время действия уважительных причин.

4.3. Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления о зачислении ребенка в ДОО, является заведующий ДОО, специалист ДОО - документовед (далее- специалист ДОО), ответственный за приём документов.

4.4. Специалист ДОО регистрирует направление, выданное управлением образования Администрации города Когалыма, в Журнале регистрации направлений (приложение 1).

4.5. После прохождения ребёнком медицинского осмотра в детской поликлинике, родители (законные представители) обращаются к медицинскому работнику ДОО, затем к специалисту ДОО для прохождения дальнейших административных процедур.

4.6. Дальнейший порядок приёма (зачисления) включает в себя:

специалист ДОО:

- принимает письменное заявление о зачислении ребёнка в Учреждение (приложение 2) от родителей (законных представителей) и фиксирует факт регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации (приложение 3);

- принимает оригиналы и копии документов от родителей (законных представителей) согласно перечню (приложение 4). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- оформляет и выдаёт заявителю документ (расписку) в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОО, специалиста ДОО и печатью образовательной организации (приложение 5);

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка и фиксирует факт регистрации договора в Журнале учета договоров между МАДОУ «Золушка» и родителем (законным представителем) ребенка (приложение 6), регулирующий отношения между ними и Учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода за детьми, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении. Договор считается заключенным с момента подписания его сторонами. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям);

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении ДОО за конкретной территорией города Когалыма фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- ведёт Журнал регистрации воспитанников, поступивших в ДОО (приложение 7), в который вносятся сведения о детях и их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия воспитанника из Учреждения.

- принимает от родителя (законного представителя) ребёнка заявление, оформленное в присутствии документоведа с предоставлением копий документов, удостоверяющих личность лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать ребенка из ДОО (приложение 8).

- На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные копии документов. Личные дела хранятся в Учреждении у документоведа на время обучения ребенка.

4.7. Заключение и выдача заявителю договора об образовании осуществляется в день регистрации заявления о предоставлении образовательной услуги.

4.8. Издание распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании (приложение 9). Специалист ДОО размещает распорядительный акт о зачислении ребенка на стенде ДОО, размещает реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

4.9. Ребёнок с ограниченными возможностями здоровья принимается на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии) только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г.Когалыма.

9.10. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

5. Заключительные положения

5.1. Уважительными причинами не обращения родителей (законных представителей) в ДОО для регистрации направления являются: болезнь (не более двух месяцев) ребёнка и (или) родителей (законных представителей), отпуск родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), пожар, наводнение и иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

5.2. О наличии уважительных причин родители (законные представители): - уведомляют специалиста ДОО (письменное заявление, по телефону, факсимильной или почтовой связью) в срок до 10 календарных дней;

- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами. При наличии уважительных причин срок обращения в ДОО для регистрации направления продлевается на время уважительных причин и за ребенком сохраняется место в ДОО на время их действия.

5.3. Направление, зарегистрированное в ДОО, аннулируется (возвращается руководителем ДОО в Управление образования с сопроводительным письмом) в следующих случаях:

- ребёнок не поступил в ДОО на начало комплектования групп в дошкольных образовательных организациях (на 01 сентября текущего года) более одного месяца без уважительной причины;

- ребёнок не поступил в ДОО в течение календарного года более одного месяца без уважительной причины.

5.4. Настоящие Правила действуют в Учреждении с момента их утверждения.

5.5. В случае необходимости в данные Правила могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

Приложение 1
к Правилам приема(зачисления)
детей в МАДОУ «Золушка»,
реализующее основную
образовательную программу
дошкольного образования

Форма журнала регистрации направлений
на зачисление детей
в МАДОУ «Золушка»

Дата сдачи путевки	№ направ ления	Дата выдачи направления	Фамилия, имя ребенка	Подпись родителя (законного представителя	Дата возврата направления	Подпи сь родите ля (закон ного предст авител я)

Приложение 2
к Правилам приема (зачисления) детей
в МАДОУ «Золушка»,
реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования

Заведующему МАДОУ «Золушка»
Бааль Елене Владимировне

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

от _____
ФИО заявителя (полностью)

Место жительства:
город _____
улица _____
дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прошу зачислить моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)

на основании направления для зачисления № _____ от _____, выданного управлением образования Администрации города Когалыма, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности.

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на _____ языке,
указать язык образования
родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

Потребность 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):
указать язык

Желаемая дата зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию _____, необходимый режим пребывания _____

Сведения о ребенке: _____
дата рождения _____ *реквизиты свидетельства о рождении*

Сведения о родителях (законных представителях):
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

Мать(законный представитель)
_____ *фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
_____ *место жительства*
_____ *реквизиты*

Отец (законный представитель)
_____ *фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
_____ *место жительства контактные телефоны*

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

С уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма, ознакомлен(а) _____

подпись заявителя

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) _____

подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» в целях обеспечения мне возможности подачи документов для получения муниципальной услуги я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, чьи интересы я представляю.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых я даю согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение (в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача исполнителям муниципальной услуги, либо иным третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

В случае изменения указанных в заявлении данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию

подпись заявителя

расшифровка подписи

дата

РАСПИСКА
в получении документов
МАДОУ «Золушка»
наименование дошкольной образовательной организации

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МАДОУ «Золушка» ребенка:

(Ф.И.О. ребенка полностью)
зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о приеме детей в МАДОУ «Золушка»
«__» _____ 201__ г. регистрационный № _____
в лице _____

ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов

получены от _____

ФИО заявителя, представившего документы

следующие документы:

№	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (с указанием регистрационного номера и даты регистрации)		
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 1.2. Паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 1.3. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; либо разрешение на временное проживание; либо вид на жительство; либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.		
3.	Медицинское заключение формы 026/у		
4.	Для детей, проживающих на закрепленной территории за Учреждением: - свидетельство о рождении ребенка; - либо документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; - либо документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;		
5.	Для детей, не проживающих на закрепленной территории за Учреждением: - свидетельство о рождении ребенка.		
6.	5. Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		

и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы сдал:

_____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы получил:

М.П. _____ / _____
подпись *Расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 5
к Правилам приема (зачисления) детей
в МАДОУ «Золушка»,
реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования

Форма журнала регистрации заключения и расторжения договоров между
МАДОУ «Золушка» и родителями воспитанников

	Фамилия, имя, отчество ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя)	Дата заключения договора	Дата расторжения договора