

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 387
620098 г. Екатеринбург ул. Чернаярская, 18 тел.: 330-14-40, 330-44-77; e-mail: detsad387@mail.ru



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детский сад № 387

Е.А. Тишковская

Приказ № 76 от 02.12.2025.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 387**

Принято Общим собранием работников
Протокол № 6 от 02.12.2025.

г. Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 387 (далее Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (с изменениями и дополнениями) (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);

2) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

3) Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» от 13.01.2014г. № 8 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 10.11.2021г. № 812, от 18.04.2024г. № 263);

4) Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 04 октября 2021г., 23 января 2023г.);

5) Приказ Минпросвещения России от 18.08.2025г. № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. N 236».

6) Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 01.12.2022г. № 1048, № 783 от 25.10.2023г.);

7) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

8) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

9) Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);

10) Федеральным законом от 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями);

11) Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

12) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) (с изменениями от 19.12.2022г. № 3883, от 24.05.2023г. № 1271);

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

14) Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями от 31.03.2022г. № 671/46/36, от 02.11.2022г. № 2404/46/36);

15) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023г. № 2721/46/36);

16) Уставом МБДОУ детский сад № 387 (далее по тексту - МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) в МБДОУ.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) обучающихся в МБДОУ и обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ.

1.5. Порядок принимается с учетом мнения Педагогического совета МБДОУ, и утверждается приказом заведующего МБДОУ, действует до принятия новой редакции.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- закрепленная территория - конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

- обучающийся - воспитанник, физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

- информационная система - ведомственная автоматизированная информационная система ГИС СО ЕЦП (Электронная очередь в ДОО) - реестр заявлений о постановке на учет, сформированный по дате и времени регистрации заявления для направления в МДОУ с учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОУ с учетом возрастной группы по административным районам с указанием:

- персональных данных ребенка - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (места регистрации) ребенка;

- персональных данных родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

- наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МДОУ, наличие преимущественного права на зачисление МДОУ;

- выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;

- нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МДОУ, которых учётная запись не рассматривается.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В МБДОУ

2.1. Настоящий Порядок определяет порядок приема граждан Российской Федерации в МБДОУ.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в МБДОУ 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 Порядком.

2.3. Прием в МБДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.4. Порядок приема устанавливается МБДОУ в части, не урегулированной

законодательством об образовании самостоятельно.

2.5. Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

2.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

2.7. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.8. Для решения вопроса об устройстве ребенка в МБДОУ, а также в случае отсутствия мест в МБДОУ, для его устройства в другую МДОО родители (законные представители) ребенка обращаются с заявлением о постановке ребенка на учет для его направления в МДОО (либо с заявлением о смене учреждения) в районное управление образования по месту жительства ребенка, в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и его филиалы, также заявление может быть подано в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

2.9. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка заверяется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, ГИС СО ЕЦП (Электронная очередь в ДОО)).

2.12. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в случае получения в него направления в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.13. В соответствующем разделе официального сайта МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МБДОУ размещается информация:

- настоящий Порядок (копия);
- копия Устава МБДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия Постановления Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», текст регламента (с изменениями, внесенными ПАГ);

- копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;

- информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в МБДОУ;

- образец заявления о зачислении в МБДОУ;

- образец заявления о зачислении в МБДОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация);

- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

- образец договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми;

- образец договора об образовании по дополнительным общеразвивающим программам;

- копии образовательной программы МБДОУ, документов, регламентирующих права и обязанности обучающихся;

- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей;

- дополнительная информация по текущему приему.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В МБДОУ

3.1. В МБДОУ в соответствии с имеющимися условиями принимаются дети в возрасте от 1,6 лет, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

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

3.2.1. Установлены два периода распределения свободных мест (комплектования) в МБДОУ:

- основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год). Поименные списки детей для зачисления в МБДОУ утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 15 мая текущего года), утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ до 25 мая;

- дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) - с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года. Поименные списки детей для зачисления в МБДОУ формируются и утверждаются на заседании городской комиссии с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца (кроме января, в январе - с 10 по 15 число). Утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ с 5 до 10 число каждого месяца (кроме января, в январе - с 15 до 20 числа).

Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга.

3.3. В рамках выполнения административного действия «Зачисление ребенка в учреждение» заведующий МБДОУ или работник, ответственный за прием документов проводит мероприятия в период основного комплектования в следующие сроки:

3.3.1. В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляется размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ в виде «Реестра номеров заявлений на зачисление в МБДОУ детский сад № 387» на информационных стендах и официальном сайте МБДОУ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» сроком до 01 сентября текущего года.

3.3.2. В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет уведомление родителей (законных представителей) направленных детей о

предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления (*«Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 387»*).

Информирование о предоставлении места ребенку в МБДОУ осуществляется одним из способов:

- по телефону (указанному в заявлении),
- по адресу электронной почты (указанной в заявлении),
- по почтовому адресу (указанному в заявлении),
- при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в *«Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»*.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через Единый портал и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг, уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.4. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка 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 выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- 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, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- удостоверение многодетной семьи;
- справка об установлении инвалидности (действительна в течение указанного в ней срока);
- медицинское заключение по форме 026-у.

3.5. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется на бумажном носителе непосредственно в МБДОУ или в электронной форме через Единый портал.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.6. Заведующий МБДОУ заключает договор об образовании с заявителем. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ.

Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ на период 30 календарных дней. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реестр с реквизитами приказов о приеме детей («Реестр с реквизитами приказов о приеме детей для размещения на сайте МБДОУ детский сад № 387»). После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

3.7. Заведующий МБДОУ или работник, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования. Осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов, в том числе те документы, которые заявитель дополнительно предоставляет по собственной инициативе.

3.7.1. В течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и зачислении ребенка в МБДОУ) заведующий МБДОУ дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

3.8 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

3.11. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.12. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 387».

3.13. После регистрации документов, родителю (законному представителю) ребенка выдается *Расписка в получении документов при зачислении ребенка в МБДОУ детский сад №387*, заверенная подписью заведующего МБДОУ или уполномоченного им должностного лица

МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.14. Заявления о зачислении ребенка в МБДОУ (оригинал), хранится в личном деле ребенка.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА РЕБЕНКА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНИНОМ ИЛИ ЛИЦОМ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

4.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) для зачисления:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) Абзац десятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства), статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), (при наличии).

4.1.1. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом, МБДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в МБДОУ.

4.1.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке, статья 81 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.» переводом на русский язык.

4.2. Пункт 4.1. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц).

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

4.3. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор), часть 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598) с родителями (законными представителями) ребенка.

5. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Основанием для отказа в приеме документов и зачислении ребенка в МБДОУ является:

- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- окончание срока зачисления, указанного в распоряжении Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО».

5.2. В случае отказа родителя (законного представителя) от зачисления ребенка в МБДОУ, ему необходимо известить об этом заведующего МБДОУ любым удобным способом. При этом заявитель вправе обратиться с заявлением о смене учреждения в районное управление образования, многофункциональный центр.

5.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, место в МБДОУ считается свободным.

5.4. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в МДОО заявитель представляет в районное управление образования, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка.

5.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МБДОУ, заявителю возвращаются документы с разъяснением причин (оснований) для отказа,

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

6.1. В МБДОУ ведётся «Книга движения детей в МБДОУ детский сад № 387», в которой регистрируются сведения об обучающихся.

6.2. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме родителями (законными представителями) ребенка документов.

Личное дело обучающегося, включает следующие документы:

- заявление о приёме в МБДОУ (оригинал);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- приказ о зачислении ребенка (копия);
- распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей (копия);
- согласие на использование и обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка (в заявлении на зачисление);
- - согласие законного представителя на размещение информации (публикации), о ребёнке и его фотографий на сайте МБДОУ детский сад № 387, официальной странице в сети Вконтакте, стендах МБДОУ детский сад № 387, в родительском чате (созданном воспитателем в мессенджере ВК «Сферум»);
- иные документы, на усмотрение родителей (законных представителей).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) ребёнка осуществляет заведующий МБДОУ.

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

7.3. Настоящий Порядок вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МБДОУ.

7.4. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ через размещение на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

7.5. В настоящий Порядок могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.