

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - Детский сад №252»  
П Р И К А З

28.01.2021 059-08/199-01-04/4-7

**Об утверждении правил приема  
обучающихся в МАДОУ  
«ЦРР-Детский сад № 252» г.Перми**

В соответствии с Постановлением администрации города Перми от 20.03.2019 г. №171 «О внесении изменений в положение о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, утвержденное постановлением администрации города Перми от 01.03.2013 г. № 112, в связи с изменениями в структуре официального сайта образовательной организации, на основании решения Педагогического Совета (протокол № 1 от 31.08.2020 г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить правила приема обучающихся в МАДОУ « ЦРР-Детский сад № 252» г. Перми.
2. Ознакомить педагогических работников с данным правилом под роспись. Ответственный - секретарь Черданцева В.И.
3. Разместить данное правило на информационно стенде в фойе и на сайте учреждения.

Заведующий



О.Н.Оносова



**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 31.08.2020г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом заведующего  
28.01.2021 059-08/199-01-04/4-7

**Правила приема обучающихся  
в МАДОУ «ЦРР – Детский сад № 252» г.Перми**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила приема обучающихся в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «ЦРР - Детский сад № 252» города Перми, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории города Перми, в получении услуги дошкольного образования и регламентирует порядок приема воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «ЦРР - Детский сад № 252» г. Перми (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом -273 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г, N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, Постановлением администрации города Перми от 01.03.2013 г. № 112 «Об утверждении положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, прискотре и уходе в муниципальных образовательных учреждениях» (в редакции от 07.04.2017 № 265), постановлением администрации города Перми от 27.03.2015 г. № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом образования города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (в редакции от 12 мая 2016 г. № 327, от 16 июня 2016 г. № 414). Постановлением администрации г. Перми от 20.03.2019г. №171 « О внесении изменений в Положение о порядке организации общедоступного дошкольного образования, прискотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, утвержденное постановлением администрации города Перми от 01.03.2019г. №112»

1.3. Порядок, координацию и контроль процедуры приема воспитанников в ДОУ осуществляет Департамент образования администрации города Перми (далее Учредитель).

**II. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании списков детей для зачисления в ДОУ, который передается руководителю специалистом РОО с 16 апреля по 31 мая текущего года, а также в течении учебного года при наличии свободных мест.

2.2. Уполномоченное лицо от ДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку мест в ДОУ посредством телефонной связи, почтовой связи. Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в ДОУ осуществляется в следующие сроки:

- > С 16.04 по 30.04 - на основании сформированного списка в основной период;
- > С 17.05 по 31.05 - на основании сформированного списка в дополнительный период;
- > В течение года - в течение пяти рабочих дней с момента получения от специалиста РОО сформированного списка на свободные места в ДОУ. Способ информирования родителя (законного представителя) о предоставлении ребенку



места в ДОО фиксируется в журнале регистрации способов информирования родителей по форме согласно приложению 1 к настоящему правилу.

2.3. Родители (законные представители), получившие уведомление о предоставлении ребенку места в ДОО, обращаются в ДОО с документами для приема ребенка в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

Родители (законные представители), не имеющие возможности обратиться в ДОО в течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления, извещают ДОО о переносе даты подачи документов для приема ребенка в ДОО любым возможным способом (посредством телефонной, электронной и почтовой связи).

2.4. Родителями (законными представителями) оформляется заявление на прием ребенка в ДОО по форме согласно приложению 2 к настоящему правилу.

Для зачисления ребенка в ДОО родители (законные представители) представляют следующие документы и их копии:

- Заявление родителя (законного представителя) - оригинал;
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- медицинское заключение (оригинал).

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

Документы представляются в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в ДОО. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение согласно приложению 3 к настоящему правилу.

2.5. Уполномоченным лицом оформляется расписка в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в ДОО по форме согласно приложению 4 к настоящему правилу.

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

В этом случае родителям (законным представителям) выдается уведомление с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в ДОО, согласно приложению 5 к настоящему правилу.

2.7. В ДОО ведется журнал учета выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений согласно приложению 6 к настоящему правилу.

2.8. На основании заявления и документов о приеме ребенка в ДОО между ДОО и родителями (законными представителями) заключается договор и издается приказ о зачислении ребенка в ДОО.

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

2.10. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного ДОО или отсутствия обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в ДОО, зачисление переносится на период



дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий учебный год.

Невостребованные места перераспределяются детям, включенным в регистр, сформированный в ИСПД и, по дате рождения.

2.11. В срок до 30 июня текущего года завершается мероприятие по зачислению детей в ДОУ.

2.12. По результатам зачисления детей в ДОУ руководитель передает информацию специалисту РОО о:

- Количестве детей, зачисленных в ДОУ;
- Количестве свободных мест в ДОУ.

2.13 Руководитель ДОУ в случае отчисления детей в течение трех рабочих дней представляет специалисту РОО информацию о наличии свободных мест на предоставление услуги дошкольного образования.

Родителям детей, отчисленных из ДОУ по заявлению родителя (законного представителя), выдается уведомление о необходимости восстановления в РОО. Заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ, согласно приложению 7 к настоящему правилу.

2.14. Перевод детей в другое ДОУ осуществляется на свободные места в порядке, установленном Порядком о переводе, на основании заявления родителей (законных представителей), поданного в РОО.

Заявление регистрируется специалистом РОО в журнале регистрации заявлений на перевод в другое ДОУ.

2.15. При приеме воспитанников в учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

### **III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения приказом заведующего Учреждением.

3.2. Срок действия правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.



Приложение 1  
к правилам приема обучающихся  
в МАДОУ «ЦРР-Детский сад № 252»  
г. Перми

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации способов информирования**  
**родителей (законных представителей)**

№	Дата	Время	Способ информирования	Ф.И.О. ребенка	Результат информирования
1	2	3	4	5	6



Приложение 2  
к правилам приема обучающихся  
в МАДОУ «ЦРР-Детский  
сад № 252» г. Перми

Руководителю  
МАДОУ «ЦРР-Детский сад № 252» г. Перми  
Оносовой О.Н.

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.родителя(законного представителя)полностью)  
Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(место жительства родителя  
(законного представителя)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
Адрес электронной почты:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата, место рождения ребенка)

В Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития  
ребенка – Детский сад № 252» г. Перми

С \_\_\_\_\_  
(дата)

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_  
Язык образования \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
образовательными программами и другими документами, регламентирующими



организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение 3  
к правилам приема обучающихся  
в МАДОУ «ЦРР – Детский  
сад № 252» .Перми

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

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





**РАСПИСКА**  
**в получении документов при подаче**  
**родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка**  
**в муниципальное образовательное учреждение**

В Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Детский сад № 252» г.Перми

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

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

дата и регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

приняты следующие документы для зачисления:

1.	
2.	
3.	
4.	

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка)                      \_\_\_\_\_  
(дата)

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка)                      \_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.



**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о непредставлении родителями (законными представителями)  
необходимых документов для зачисления ребенка  
в муниципальное образовательное учреждение**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о приеме ребенка  
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр  
развития ребенка-Детский сад № 252» г.Перми

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. зачисление ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

В Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр  
развития ребенка – детский сад №252» г. Перми невозможно по причине  
непредставления Вами следующих документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

Заведующий МАДОУ «ЦРР-Детский сад №252»  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к правилам приема обучающихся  
в МАДОУ «ЦРР-Детский  
сад № 252» г.Перми

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи родителям (законным представителям) расписок,**  
**уведомлений, копий приказов об отчислении из МАДОУ при переводе**  
**ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение**

№	Дата выдачи	Вид документа (расписка, уведомление, копия приказа)	Содержание уведомления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) в получении документа	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6	7	8



**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о необходимости восстановления в регистре автоматизированной**  
**информационной системы регистрации получателей и поставщиков**  
**услуг дошкольного образования**

Уважаемые родители (законные представители)!

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

Для этого необходимо представить следующие документы:

паспорт;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

Заведующий МАДОУ \_\_\_\_\_

Лист согласования к документу № 059-08/199-01-04/4-7 от 28.01.2021

Инициатор согласования: Оносова О.Н. Заведующий

Согласование инициировано: 28.01.2021 08:50

Краткое содержание: Об утверждении правил приема обучающихся

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Оносова О.Н.		ЭП Подписано 28.01.2021 08:52	-