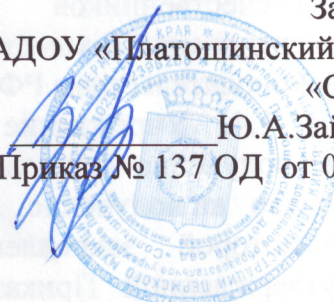


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ «Платошинский детский сад
«Солнышко»
Ю.А.Зайнетдинова
Приказ № 137 ОД от 01.09.2025г.



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ, ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЛАТОШИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема Воспитанников Российской Федерации в дошкольную образовательную организацию (далее ДОО), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - программа). Настоящие правила составлены в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"; Положением «О комплектовании образовательных организаций Пермского муниципального округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденного Приказом Управления образования администрации пермского муниципального округа Пермского края № 111 от 23.04.2024г., Приказом «О закреплении территории за образовательными организациями Пермского муниципального округа, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» № 94 от 05.04.2024 года и уставом МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко» (далее — Учреждение).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — детей), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным образовательным программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее — закреплённая территория), утверждённой Приказом Управления образования Администрации Пермского муниципального округа Пермского края «О закреплении территории за образовательными организациями Пермского муниципального округа, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» № 94 от 05.04.2024 года.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальная услуга – «постановка детей на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» предоставляется посредством подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

2.2.1. Предоставляется посредством подачи заявления и всех необходимых документов через МФЦ;

2.2.3. Предоставляется посредством подачи заявления и документов, необходимых в соответствии с правовыми актами, непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

2.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме. В заявлении, поданном на бумажном носителе, так же указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме уведомления по телефону, электронной почте; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управление образования, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданного на бумажном носителе.

2.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для получения места в ДООУ:

2.4.1. Предоставленные документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

2.4.2. Неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления, в том числе неполное (некорректное) заполнение обязательных полей, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ;

2.4.3. Предоставление неполной информации, в том числе неполного пакета документов, при подаче заявления в электронном виде.

2.4.4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Заявления и документы для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, подлежат регистрации в день их поступления.

2.6. Заявления и документы, поданные в МФЦ для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, подлежат регистрации в день их поступления в управление образования.

2.7. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующим за днем его получения.

2.8. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для направления в ДООУ (промежуточный результат) или отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Пермского муниципального округа Пермского края, согласно разделу 2 Приказа Управления образования Администрации Пермского муниципального округа Пермского края «Об утверждении Положения о комплектовании образовательных организаций Пермского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования», № 111 от 23.04.2024 года.

3.2. Формирование и ведение регистра детей дошкольного возраста для зачисления в ДОО Пермского муниципального округа осуществляется посредством подсистемы «Контингент» автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее – Контингент, ЭПОС).

3.3. При организации комплектования Управление образования осуществляет взаимодействие с ДОО Пермского муниципального округа.

3.4. Результатом процедуры комплектования является передача руководителям ДОО сформированных списков детей для зачисления (далее - Списки) и уведомлений в подсистеме «Единый сервис записи» автоматизированной информационной системы «ЭПОС» (далее - ЕСЗ), зачисление ребенка в ДООУ.

3.5. Общий срок комплектования, складывающийся из отдельных процедур, составляет 18 рабочих дней:

3.5.1. Формирование Списков для зачисления ребенка в ДОО или отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 10 рабочих дней);

3.5.2. Прием, регистрация заявления о приеме ребенка в ДОО и документов о зачислении ребенка в ДОО, заключение договора между ДОО и родителями

(законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в ДОО (не более 8 рабочих дней):

3.5.2.1. Уведомление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОО посредством телефонной связи или электронной почты (не более 4 рабочих дней);

3.5.2.2. Прием пакета документов о зачислении ребенка в ДОО, заключение Договора между ДОО и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в ДОО (не более 4 рабочих дней).

3.6. Списки направленных в ЕСЗ к зачислению детей эксплуатируются в Контингент для распределения в соответствии с возрастом и направленностью групп на основании изданного приказа ДОО о зачислении.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

4.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

4.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования. В первую очередь рассматриваются дети, чьи родители имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО; во вторую очередь – дети, чьи родители имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные, неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка.

4.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 апреля следующего года.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего Учреждением.

4.7. Администратор сайта образовательной организации, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительный акт Управления образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящий Порядок;

- копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информацию о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерную форму заявления о приеме в детский сад;
- форму заявления и примерный договор о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- информацию о направлениях обучения по дополнительным образовательным программам, количестве мест, графика приема заявления.

4.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в соответствии с Порядком № 236, по направлению Управления образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждена Приказом Управления образования администрации Пермского муниципального района Пермского края № 111 от 23.04.2024г. «Об утверждении Положения о комплектовании образовательных организаций Пермского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

5.2. Согласно разделу 4 Приказа Управления образования Администрации Пермского муниципального округа Пермского края «Об утверждении Положения о комплектовании образовательных организаций Пермского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования» № 111 от 23.04.2024 года, уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в учреждении осуществляется представителем учреждения, уполномоченным приказом заведующего информировать родителей (законных представителей) и вести прием документов, посредством телефонной связи или электронной почты в течение 4-х рабочих дней с последующей фиксацией в журнале регистрации способов информирования родителей по форме, утвержденной Приказом Управления образования администрации Пермского муниципального района Пермского края № 111 от 23.04.2024г. «Об утверждении Положения о комплектовании образовательных организаций Пермского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

Родители (законные представители), получившие уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, обращаются в ДООУ с документами для приема ребенка в течение 4 рабочих дней со дня получения уведомления. Родители (законные представители) не имеющие возможности обратиться в

учреждение в течение 4-х рабочих дней с даты получения уведомления, извещают учреждение о переносе даты подачи документов для приема ребенка в учреждение любым возможным способом (посредством телефонной, электронной или почтовой связи).

5.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка 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.

5.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

5.4. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

5.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

5.6. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в Учреждении.

5.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим Учреждения.

5.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

5.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов,

необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Учреждение вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

5.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

5.11. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 Порядка, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием документов, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и подписью лица, передавшего документы.

5.14. Прием Управлением образования, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в учреждении и документов осуществляются в течение 5 рабочих дней.

5.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим Порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.16. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.15 Порядка.

5.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

5.18. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

5.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком,

остается на учете и направляется в государственную или муниципальную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097529

Владелец Зайнетдинова Юлия Андреевна

Действителен с 08.04.2025 по 08.04.2026