

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка»  
11.03.2024 № 127

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка»  
протокол от 06.03.2024 № 4

01-09

ПРАВИЛА  
приема воспитанников на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка»

г. Нефтеюганск, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее по тексту - Учреждение) определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети, воспитанник) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам.

1.2. Правила приема в Учреждение разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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, локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка»

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет бюджетных ассигнований ХМАО - Югры и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.5. Учреждение осуществляет прием на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. 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, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам, 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Вопросы приема, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Основные понятия (термины, определения), используемые в настоящих Правилах:

**ответственное лицо** – делопроизводитель и/или должностное лицо, ответственное за приём документов, назначенное приказом Учреждения;

**заявитель** - заявителями являются родители (законные представители) ребенка, постоянно или временно проживающие в городе Нефтеюганске (далее – заявитель).

От имени заявителя с запросом о приеме может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет документ, подтверждающий его полномочия.

1.8. Требования к информированию о Правилах.

1.8.1. Информацию о процедуре и условиях зачисления воспитанника можно получить:

а) на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» [ds-zolushka-nefteyugansk-r86.gosweb.gosuslugi.ru](http://ds-zolushka-nefteyugansk-r86.gosweb.gosuslugi.ru);

б) непосредственно в кабинетах директора или ответственного лица, расположенных в Учреждении, ежедневно – с 09.00 до 17.00 часов, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов), за исключением выходных и праздничных дней;

в) по почте, в том числе электронной почте: адрес электронной почты исполнителя: [dou20\\_ugansk@mail.ru](mailto:dou20_ugansk@mail.ru);

г) посредством телефонной связи: директор Учреждения, телефон/факс 8(3463) 252723; делопроизводитель, телефон 8(3463) 271770;

д) в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.8.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

1.8.3. Устное информирование осуществляется директором или ответственным лицом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предлагается направить заявителю обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приема воспитанника, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.8.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона ответственного лица.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.8.5. Правила, форма и место размещения информации по вопросам приема воспитанника:

1.8.5.1. Информационный стенд содержит следующую информацию:

а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;

б) о телефонах Учреждения;

в) об адресе официального сайта Учреждения, адресе электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема воспитанника документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

е) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих прием воспитанников;

ж) текст настоящих Правил;

з) копия приказа Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемого не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

и) копия приказа о зачислении воспитанника в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения на срок 5 рабочих дней.

1.8.5.2.Официальный сайт содержит следующую информацию:

а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;

б) о справочных телефонах Учреждения;

в) об адресе его электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема воспитанников документов, формы заявлений и сроках приема документов;

д) текст настоящих Правил;

е) копия распорядительного акта о закрепленной территории не позднее 1 апреля текущего года;

ж) информация с указанием реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

1.8.6.В случае внесения изменений в Правила ответственное лицо, в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обеспечивает размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.

## **2. Организация приема**

2.1.Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2.Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом о закрепленной территории. Акт издается до 15 марта текущего года. Учреждение размещает этот документ на стенде и своем официальном сайте в сети Интернет не позже 10 календарных дней с момента издания.

2.3.Детей принимают в Учреждение с 1 апреля по 30 июня- льготников и с

закрепленных территорий; с 6 июля по 5 сентября с незакрепленных территорий, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест, на основании направления Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее - Учредителя) и необходимого пакета документов.

2.4. Документы о приеме подаются в Учреждение после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Учредителем, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.8. Приказом Учреждения назначается лицо, ответственное за прием документов, и утверждается график приема заявлений и документов.

2.9. Приказ, указанный в пункте 2.8. правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.10. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет [ds-zolushka-nefteyugansk-r86.gosweb.gosuslugi.ru](http://ds-zolushka-nefteyugansk-r86.gosweb.gosuslugi.ru):

-приказ Учредителя «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных автономных

дошкольных образовательных учреждений за территориями города Нефтеюганска»;

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;

- настоящие Правила;

- копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

- информацию о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

- дополнительную информацию по текущему приему.

2.11. 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.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Учредителя, по личному заявлению родителя (законного

представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма заявления утверждена приказом Учреждения.

3.2. Прием воспитанников в группы общеразвивающей и компенсирующей направленности осуществляется с 01 июня по 10 июня текущего года в соответствии с распорядительным актом о закрепленной территории. С 11 июня текущего года принимаются воспитанники, проживающие временно или постоянно в городе Нефтеюганске.

3.3. Процедура приема воспитанника в Учреждение в случаях, определенных настоящими Правилами, начинается с обращения родителей (законных представителей) к директору или ответственному лицу.

3.4. Родители (законные представители) оформляют заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

3.5. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями), должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

д) заявление должно быть представлено на русском языке.

е) документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления:

а) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя;

б) проверяет наличие и соответствие предоставленных документов;

в) проверяет правильность оформления документов.

3.7. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предоставляют документы:

- 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 РФ

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- 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.

3.8. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.9. При наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для приема в группу компенсирующей направленности), в случае согласия, родители (законные представители) оформляют согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (приложение 2) к настоящим Правилам.

3.10. Документ указанный в пункте 3.9. настоящих Правил родители (законные представители) могут получить, обратившись к Учредителю по адресу: 628309 ХМАО-Югры, г.Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание 30 (вторая

часть), телефон 8(3463) 237019, ежедневно с 09.00 – 17.00 (перерыв на обед: с 12.00 до 13.00), адрес электронной почты: [otdel\\_otob@mail.ru](mailto:otdel_otob@mail.ru)

3.11. Для зачисления в Учреждение 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.

3.11.1. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.12. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в учреждении в личном деле воспитанника.

3.13. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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.

3.14. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, правами и обязанностями воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с образовательными программами и локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка является приложением к заявлению родителей (законных

представителей) о приеме на обучение.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и копий документов в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 3 к настоящим Правилам), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение 4 к настоящим Правилам). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.18. Родители (законные представители) ребенка могут предоставить заявление о приеме 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).

3.19. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 7). Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям).

3.20. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.22. В случае, если данные второго родителя не установлены, по заявителем является один родитель.

#### **4. Порядок приема детей, зачисляемых**

## **в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждена приказом Учреждения (приложение 1 к настоящим Правилам).

4.2. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.5. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.5, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале приёма заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4.8. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

4.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.11. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и информацию с указанием реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

4.12. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.13. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.14. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

## **5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией:

- списочного состава воспитанников,
- письменных согласий родителей (законных представителей),
- личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело

проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе воспитанников лица, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема - передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает директор, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе родителей (законных представителей) предоставить недостающие документы, в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема - передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и информацию с указанием реквизитов распорядительного акта, наименования

возрастной группы на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

## **6.Порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

6.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований, а также за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом Учреждения не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

6.2.1. Мероприятия программы в рамках системы персонифицированного дополнительного образования (далее - ПДО) реализуются только для воспитанников установленного положением о ПДО города Нефтеюганска возраста. В случае, если дополнительные общеразвивающие программы разработаны для детей младшего дошкольного возраста, такие программы реализуются отдельно в соответствии с положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам в Учреждении, как и те программы, которые не включены в муниципальное задание и / или не прошли сертификацию.

6.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам детей любого возраста осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

6.6. Лицо, ответственное за прием, не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет следующую информацию:

- направления обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- количество мест для приема;
- график приема заявлений;
- форму заявления и образец его заполнения;
- настоящие Правила.

В случае приема на обучение за счет средств физических и юридических лиц ответственный за прием дополнительно размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет сведения и информацию, предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг.

6.7. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждена приказом Учреждения (приложение 5 к настоящим Правилам).

6.8. Родители (законные представители) детей, которые не являются воспитанниками Учреждения, вместе с заявлением предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства: документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

-медицинскую справку;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

6.9. Помимо документов, установленных пунктами 6.7-6.8 в заявлении о зачислении родитель (законный представитель) предоставляет сведения о номере сертификата дополнительного образования. Заявитель может направить электронную заявку с использованием личного кабинета информационной системы персонифицированного финансирования.

6.10. При приёме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются воспитанниками Учреждения, с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

6.11. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) детей дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанном в заявлении.

6.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приёма заявлений о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (приложение б), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

6.13. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет бюджетных ассигнований оформляется на основании заявления приказом Учреждения в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

6.14. При достижении детьми, ранее зачисленными на программы дополнительного образования без использования сертификата дополнительного образования, возраста получения сертификата дополнительного образования, предусмотренного положением о ПДО города Нефтеюганска, родитель (законный представитель) предоставляет в Учреждение заявление о зачислении ребенка на программы дополнительного образования и номера сертификата.

Учреждение незамедлительно вносит эти данные в информационную систему и проверяет статус сертификата, номер которого предоставлен. В случае, если статус сертификата не предполагает его использования по выбранной образовательной программе, ребенок не подлежит зачислению. В ином случае решение о зачислении ребенка принимается в соответствии с настоящим Положением.

6.15. Установление по результатам проверки с использованием информационной системы невозможности использования сертификата для обучения по выбранной программе либо отсутствие доступного обеспечения сертификата дополнительного образования является основанием для отказа в зачислении ребенка на обучение по выбранной программе с использованием сертификата дополнительного образования.

6.16. При завершении образовательных отношений (отчисление по любому основанию, в том числе по итогам успешного освоения программы) с ребенком, использующим для обучения сертификат дополнительного образования Учреждение в течение 1 рабочего дня информирует об этом уполномоченный орган посредством информационной системы или иным способом.

6.17. При зачислении ребенка на обучение на платной основе при наличии у ребенка сертификата дополнительного образования Учреждение информирует об указанном заявлении на обучение уполномоченный орган независимо от факта использования сертификата дополнительного образования для оплаты по договору.

6.18. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об оказании платных образовательных услуг в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг. Зачисление ребенка на обучение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Правила принимаются Педагогическим советом, рассматриваются Управляющим советом и утверждаются приказом Учреждения.

7.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, и размещаются для ознакомления на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.