

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №92 «ВЕСНУШКА»**

**ПРИНЯТО:**  
Решением Управляющего совета  
МБДОУ № 92 «Веснушка»  
Протокол № 4 от 04.07.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом И.о. заведующего  
МБДОУ №92 «Веснушка»  
От 15.07.2022 г. № ДС92-11-217/2  
Р.А. Андреева

**Подписано электронной подписью**  
Сертификат:  
2D2B939A2AA91646F8D05E09E9DBEE59  
Владелец:  
Андреева Регина Александровна  
Действителен: 22.06.2022 с по 15.09.2023

**Правила приема (зачисления) детей  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №92**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 92 «Веснушка» (далее - Учреждение), регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части приема детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования (прием в Учреждение детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) в группу полного дня общеразвивающей направленности (далее - прием в группы полного дня).

1.2. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

1.2.1. На обучение в Учреждение в группы полного дня принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее - Реестр) и вошедшие в список на комплектование детей в МБДОУ № 92 «Веснушка» (далее - Список), выдаваемый руководителю Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее - МКУ «УДОУ»). Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня осуществляется руководителем образовательного учреждения (либо уполномоченным им лицом) способом, указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте).

1.2.2. "Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных

общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях (Федеральный закон от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ст.1., п.1.)».

1.2.3 «Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее

указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях (Федеральный закон от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ст.1., п.2., ст.2.)»

1.2.4 «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 не полнородные, 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 настоящей статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2.5. Дата и способ информирования вносятся ответственным лицом в Журнал информирования родителей (законных представителей) о выделении места в дошкольном образовательном учреждении.

1.2.6. Родители (законные представители) ребенка могут подать в МКУ «УДОУ» или руководителю Учреждения (уполномоченному им должностному лицу) заявление об отказе от места в реестре в форме и порядке, определенном муниципальным правовым актом, с указанием желаемой даты получения места в образовательном учреждении в случае ее изменения.

1.2.7. В случае если родитель (законный представитель) ребенка не отвечает на звонки по телефонам, указанным в заявлении о включении в Реестр, и (или) на сообщения, отправленные по электронному адресу, указанному в заявлении о включении в Реестр, тем самым нарушая требования Правил, а так же обязательство, данное при подаче заявления, руководитель Учреждения направляет родителю (законному представителю) ребенка письмо посредством почтового (заказного письмо с уведомлением о вручении) и электронного (с отчетом о доставке) отправлений по адресам, указанным в заявлении. В данном письме родитель (законный представитель) ребенка уведомляется о направлении ребенка в Учреждении в группу полного дня; о попытках сообщить родителю (законному представителю) данную информацию способом, указанным в заявлении; о сроке явки в образовательную организацию для приема (зачисления) в образовательную организацию; сроков подачи заявления о сохранении, а также о возможности повторно подать заявление с целью включения в Реестр и дальнейшего получения места в образовательной организации. Родителям (законным представителям) ребенка, лично подавшим в МКУ «УДОУ» заявление об отсутствии потребности в образовательном учреждении, данное письмо не направляется.

1.2.8. Фактической датой получения информации о выделении ребенку места в Учреждении в группе полного дня считается дата, зафиксированная в Журнале информирования родителей (законных представителей) о выделении места в дошкольном образовательном учреждении, или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителю (законному представителю). Журнал информирования родителей (законных представителей) о выделении места в дошкольном образовательном учреждении, к которому приобщается бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату (в случае, если адресат получил почтовое отправление) или бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату и заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было) хранится в учреждении в течение 1 (одного) года с момента его окончания.

1.2.9. Преимущественном праве приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования дети, у которых обучаются его полнородные или неполнородные братья и (или) сестра.

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах).

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляет Учреждение. Место нахождения (адрес): - юридический адрес: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Югорская, дом 1/3; - адреса осуществления образовательной деятельности: первый корпус - 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный

округ - Югра, город Сургут, улица Югорская, дом 1/3, телефон 8 (3462)25-44-33; второй корпус - 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Федорова, дом 84, телефон 8(3462) 26-71-34. Адрес электронной почты: ds92@admsurgut.ru. Адрес официального интернет-сайта ds92-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru. Услуга предоставляется Учреждением с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Часы работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 07:00 до 19:00 без перерыва на обед.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты в сети Интернет.

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится его заявление.

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам: - перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; - источника получения документов, необходимых для предоставления услуги; - времени приема и выдачи документов; - сроков предоставления услуги; - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами (правовые основания для предоставления услуги):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода (далее - Порядок) обучающегося из образовательной организации,

осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе соответствующего уровня и направленности»;

- приказ Министерства просвещения РФ от 25 июня 2020 г. N 320 "О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N1527".

- Федеральный закон от 03.08.2018 г. «317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Администрации города Сургута от 05.05.2022 № 3541, «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

- иными нормативными документами, в том числе правовыми актами Администрации города Сургута, регламентирующими закрепление муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - прием (зачисление) детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.1.1. Услугу предоставляет Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Участвует в предоставлении услуги муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в местах в образовательных организациях, распределения детей в образовательные организации. Территория городского округа, за которой закреплено Учреждение, определяется муниципальными правовыми актами. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление ребенка в Учреждение,
- отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

## 2.2. Срок предоставления услуги.

2.2.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги в при зачислении в образовательную организацию составляет не более семи рабочих дней со дня поступления в образовательную организацию заявление о приёме и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию. В общий срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги: - заявление с указанием следующих сведений согласно

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;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (с согласия родителей (законных представителей) ребенка, на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение (по форме согласно приложению 1 к настоящим Изменениям); Заявление может быть подано на бумажном носителе и (или) направлено в электронной форме. Дополнительно при приеме предъявляются 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 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства

- документ(ы), подтверждающий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- свидетельство 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 право заявителя на пребывание в Российской Федерации, дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

2.3. Все документы заявители предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, в случае предоставления документов на иностранном языке.

2.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрены.

2.5. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены. Основание для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.6. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.7. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги: - соответствие установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам; - наличие информации для заявителей: образцы заполнения и перечень необходимых для предоставления услуги документов; - наличие стола и стульев, места для письма и раскладки документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление услуги по зачислению в Учреждение включает в себя следующие процедуры: - прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию после направления ребенка для зачисления в Учреждение согласно реестру; - заключение договора об образовании, - подготовка и утверждение приказа Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение; - выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения. Основания для отказа в зачислении - отсутствие свободных мест в Учреждении.

3.2. Основанием для начала процедуры зачисления является заявление заявителя о зачислении в Учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам. Заявление подается заявителем лично руководителю Учреждения (либо уполномоченному им лицу).

3.3. При наличии уважительных причин для отсрочки оформления заявления о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка извещают об этом руководителю Учреждения по телефону 8 (3462)25-44-33 либо электронной почтой на адрес: [ds92@admsurgut.ru](mailto:ds92@admsurgut.ru).

3.4. При обращении с заявлением о зачислении в Учреждение:

3.4.1. Прием родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список на комплектование, осуществляется в соответствии с графиком приема, составленного для удобства и по согласованию с родителями, либо в порядке живой очереди.

3.4.2. Заявитель лично обращается в Учреждение и предоставляет пакет документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие направления в Учреждение (в списке на комплектование). В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность); - принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес местожительства ребенка заявителя

и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.5. Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения: — регистрирует заявление копии документов в установленном порядке в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение — выдает родителям (законным представителям) ребенка расписку о приеме документов, заверенную подписью руководителя Учреждения (либо уполномоченного им должностного лица), по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (с указанием номера заявления и перечня документов).

3.4.6. Результат процедуры: - регистрация заявления в Журнале приема заявлений о приеме (зачислении) детей в учреждение от родителей (законных представителей) ребенка; - отказ в регистрации документов (в случае отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил). Срок выполнения процедуры - не более 15 минут. Ответственное должностное лицо - заведующий либо уполномоченное им должностное лицо.

3.5. Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования осуществляется после приема документов и регистрации заявления.

3.5.1. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Указанный приказ является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе.

3.5.2. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

3.5.3. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением образовательными программами, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги, с муниципальным правовым актом, закрепляющим за конкретными территориями города муниципальные образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенных на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: [ds92-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru](http://ds92-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о



приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе в кабинете заведующего.

**Расписка в получении документов от родителей (законных представителей)  
для приёма (зачисления) воспитанника в МБДОУ № 92 «Веснушка»**

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 92 «Веснушка» ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью)

зарегистрировано в журнале учета заявлений о приеме в МБДОУ № 92 «Веснушка»  
- «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию» «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_2022г. регистрационный №\_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_ паспорт мамы  
\_\_\_\_\_ паспорт папы  
\_\_\_\_\_ св-во о рождении ребёнка  
\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства  
\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий льготу родителя (при необходимости)  
\_\_\_\_\_ иные документы (указать):  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ администратор Шитова

Е.В

(Подпись лица, выдавшего расписку)

(Должность Расшифровка)

место для оттиска печати

\_\_\_\_\_

(Подпись родителя, в получении)

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи родителя

\_\_\_\_\_

Дата получения расписки