Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 189
Протокол от 26.12.2023 № 3

Утверждаю:
_____ Гребень С.А.
Заведующий МБДОУ – детский сад № 189
Приказ от 29.12.2023 № 245

Гребень С.А.

Подписано цифровой подписью: Гребень С.А.

Порядок о правилах приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 189

Принят с учетом мнения Совета родителей
протокол № 2 от 25.12.2023г

г. Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о правилах приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 189 (далее МБДОУ) разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
-Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями);
-Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»; (с изменениями)
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36 (с изменениями);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения» от 26.12.2023 г. № 2721/46/36.
-Уставом МБДОУ – детского сада № 189;
- иными федеральными и подзаконными актами.

2. Порядок приема детей в МБДОУ

2.1.Порядок призван обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

2.2. Порядок приема детей в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория), проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
2.3. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
2.4. В приеме ребенка в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
2.5.Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).
2.6.МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом МБДОУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, с распорядительным актом «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.
2.7.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами, фиксируется в заявлении (Приложение 2) о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
2.8.Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
2.9.Документы о приеме ребенка в МБДОУ подаются после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
2.10.Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.11.Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2.12.МБДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствие с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

3. Состав, последовательность и сроки приема детей в МБДОУ

3.1.Согласно срокам предоставления муниципальной услуги направление ребенка в учреждение осуществляется в основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год – с 01 апреля по 30 июня текущего года; направление ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования) – с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года.

3.2.Зачисление ребенка в МБДОУ (после предоставления места в учреждении) – с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами; зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами.
3.3.Зачисление ребенка в МБДОУ по заявлению о смене учреждения, о восстановлении учетной записи – в сроки, указанные в пункте 3.2.
3.4.Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, №9, ст.1137) и настоящим Порядком.
3.5.Основанием для регистрации детей при зачислении в МБДОУ являются поименные списки, утвержденные Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.
3.6.Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей <u>в период основного комплектования в следующие сроки</u>:
- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;
- в срок до 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в учреждение, указанных в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, о предоставлении документов, необходимых для зачисления;
- до 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.
3.7.Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей <u>в период доукомплектования в следующие сроки</u>:
- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках зачисления в учреждение, указанных в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, о представлении документов, необходимых для зачисления.
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

В дополнительный период распределения мест в МБДОУ в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с 28 числа текущего месяца по 05 число следующего месяца (в январе по 15 число), при необходимости в дополнительные сроки.

Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МБДОУ в дополнительный период комплектования

МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:
- формирование и утверждение поименных списков детей – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);
- направление поименных списков детей (направлений) в МБДОУ – с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число);
- организация руководителем МБДОУ мероприятий по зачислению детей в МБДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число);
- зачисление ребенка в МБДОУ – в течение двух месяцев с даты утверждения поименного списка.
3.8.Прием ребенка в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Прием заявления о зачислении ребенка составляется на бумажном носителе непосредственно в учреждении, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности). В заявлении для приема ребенка в МБДОУ родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.
3.9.Для приема ребенка в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- *заявление о зачислении ребенка в учреждение (подлинник), оформляется на имя руководителя МБДОУ по форме;*
- *медицинскую карту ребенка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения МБДОУ;*
- *документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);*

(Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык).
- *документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник);*
- *заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник), при необходимости*;

- *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.*

3.10.Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- регистрирует в книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ, заявление о приеме в МБДОУ;
- выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

В случае неявки заявителя в учреждение в сроки, установленные в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

Заявление о восстановлении учетной записи – заявление, которое может быть подано заявителем в случае пропуска срока для зачисления ребенка в учреждение, в котором предоставлено место в основной или дополнительный периоды комплектования, с целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях. Заявление о восстановлении учетной записи ребенка в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования Департамента образования по месту жительства ребенка, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка.

Административная процедура выполняется в период с 01 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) и в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в дополнительный период распределения мест (комплектования).

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.12.Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13.Заявление о приеме ребенка в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ.

3.14.После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за

прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
3.15.После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. Реквизиты приказов о зачислении детей в учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещается на официальном сайте МБДОУ.
3.16.После издания приказа о зачислении в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.
3.17.На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).
3.18.При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

4.Делопроизводство при приеме ребенка в МБДОУ

- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 189 (приложение 1);
- Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МБДОУ – детский сад № 189 (приложение 2);
- Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов (приложение 3);
- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 4);
- Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте МБДОУ – детский сад № 189 (приложение 5)
- «Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение 6) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.
- «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ – детский сад № 189» (приложение 7) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.
- «Книга движения детей МБДОУ – детский сад № 189» (приложение 8) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.
- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» в МБДОУ – детском саду № 189 (приложение 9);
- Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ – детский сад № 189 для размещения на сайте МБДОУ- детский сад № 189 (приложение № 10);
- Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ – детский сад № 189 (приложение 11).

- «Журнал регистрации приказов о зачислении ребенка в МБДОУ- детский сад № 189 (приложение 12)
- «Журнал регистрации приказов «О зачислении детей в списочный состав в МБДОУ- детский сад № 189» (приложение 13)
- «Журнал регистрации приказов «Об отчислении детей из МБДОУ- детский сад № 189» (приложение 14)
- Уведомление об отказе в приеме документов (приложение 15).

5.Заключительные положения

5.1.Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ и действует до принятия нового.
5.2.Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) детей при зачислении ребенка в МБДОУ.
5.3.Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Приложение 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 189

Уважаемые родители (законные представители)!

_____
Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поимённый список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Рабочих, дом № 22 , контактный телефон МБДОУ: 8(343) 334-34-24.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок **до 20 года (включительно)** предоставить руководителю МБДОУ Гребень Светлане Анатольевне следующие документы:
1)заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: http://detsad-189.ru/ в разделе «Наш любимый детский сад» в подразделе «Прием детей»);
2) свидетельство о рождении ребенка;
3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в МБДОУ – детский сад № 189 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МБДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или многофункциональный центр **в срок до _____ 20___ года (включительно).**
Дни и часы приёма родителей (законных представителей): пн.-пт. с 8.30 до 17.00.
Дата получения уведомления _____ Подпись _____Расшифровка _____
С уважением, руководитель МБДОУ: _____ / _____ /
подпись руководителя МБДОУ Ф.И.О. руководителя

Приложение 2

Заведующему МБДОУ – детский сад № 189
Гребень С.А.
от_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии родителя (законного представителя)
_____

проживающего по адресу:
область_____
индекс _____
город
_____
ул. _____
дом № _____ кв. № _____
адрес электронной почты родителя (законного представителя)
_____
номер телефона родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):
_____ (документ)
серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ Дата регистрации «____» _____ 20____г.

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189 моего ребенка
_____
(Ф.И.О.(последнее при наличии) ребенка)
_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка
(дата рождения ребенка)
_____
_____
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:
_____
_____
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования

☐ оказание услуги по присмотру и уходу

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:
_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____

номер телефона родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):

☐ общеразвивающая; для детей в возрасте от ___ до ___ лет.

☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) для детей в возрасте от ___ до ___ лет.

_____

☐ оздоровительная (с указанием особенностей развития) для детей в возрасте от ____ до ____ лет.

_____

Желаемая дата приема на обучение в учреждение _____

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

☐ Да

☐ Нет

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости)

☐ Да

☐ Нет

_____

(подпись)

_____

(дата)

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами (указать):

1. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Уставом МБДОУ.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности учреждения.
4. Образовательной программой дошкольного образования учреждения.
5. С распорядительным актом «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями.
6. Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

_____ _____/_____/

дата подпись (родителя (законного представителя) расшифровка подписи

Приложение 3

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МБДОУ-детский сад № 189 Гребень Светлана Анатольевна приняла документы, необходимые для зачисления ребенка _____
(Ф.И.О.)
в образовательную организацию - МБДОУ – детский сад № 189 г. Екатеринбурга
от _____,
(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал /копия	Количество экземпляров	Подпись родителя
1	Заявление о зачислении ребенка в ДОУ	оригинал		
2	Заявление–согласие на обработку персональных данных своих и ребенка	оригинал		
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)	копия		
5	Заключение ПМПК (при необходимости)	копия		
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия		
7	Документ, подтверждающий установление инвалидности ребенка (при наличии)	копия		
Итого				

Регистрационный № заявления _____ от «____» _____ 20___ года.

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории.

Дата выдачи «___» _____ 20___года.

Документы сдал.
_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял.
_____ С.А. Гребень

Приложение 4

Заведующему МБДОУ – детского сада № 189
Гребень С.А.

от _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____

_____
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

_____
(кем выдан, дата выдачи)

номер телефона_____
адрес E-mail: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:
- предоставления образовательных услуг моему ребенку;
- начисления платы за присмотр и уход моего ребенка.

даю согласие

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детскому саду № 189 (далее оператор) ИНН 6658401595, ОГРН 1126658000325, зарегистрированному по адресу: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Рабочих, д.22 на обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер индивидуального счета в банке;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения о социальном положении;
- личная подпись.

Даю согласие на передачу (предоставление доступа) оператором моих данных неограниченному кругу лиц.

Даю согласие на обработку оператором моих данных неограниченному кругу лиц.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет, обработки персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в простой письменной форме.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) ребенка
на обработку персональных данных ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)
ребенка_____(далее ребенок),
(фамилия, имя, отчество ребенка; число, месяц, год рождения)

проживающий_____,
(место прописки)
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)
_____
даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МБДОУ – детского сада № 189 (далее оператор), расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Рабочих, 22, достоверные и документированные персональные данные ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Адрес места жительства (регистрации и фактический);
5. Сведения о состоянии здоровья;
6. Антропометрические данные;
7. Фотографии;
8. Учет посещаемости;
9. Номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
10. Номер полиса ОМС;
11. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид, опекун);
12. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров.

Я согласен(а), что персональные данные ребенка будут использованы в целях, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в МБДОУ – детском саду № 189, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным ребенка и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни ребенка, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными ребенка:

- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав ребенка при обработке персональных данных

«_____»_____20__ г.

_____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189

Согласие родителя (законного представителя)
на размещение информации (публикацию)
о ребенке на сайте образовательного учреждения

г. Екатеринбург, ул. Рабочих, д.22 _____

(число, месяц, год)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я, _____,

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт _____

(серия, номер, код подразделения, выдан: число, месяц, год, наименование

_____

органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: _____

(вписать нужное)

_____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____,

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

ребенка _____

_____,

(указать наименование и номер образовательного учреждения, группу)

На основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается _____

_____

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189, 620131, г. Екатеринбург, ул. Рабочих, д.22) по адресу: (http://detsad-189.ru/).

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя ребенкаа, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 189 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____

(число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка _____

_____

(Ф.И.О. полностью)

в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен под расписку представителю образовательного учреждения.

_____

(подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

Приложение 6

Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список МБДОУ – детский сад № 189

№ п/п	Сведения о ребёнке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления

Приложение 7

Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ – детский сад № 189

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя в получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон		

Приложение 8

Книга движения детей МБДОУ – детский сад № 189

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МБДОУ
	Ф.И. ребенка	Дата рождения		О приеме ребенка в МБДОУ	Об отчислении ребенка из МБДОУ			

Приложение № 9

Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ- детском саду № 189

№ п/п	Дата и номер Распоряжения	Последний срок зачисления	Ф.И.О., подпись, получившего Распоряжение

Приложение 10

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ - детский сад № 189 для размещения на сайте МБДОУ

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа

Приложение № 11

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ – детский сад № 189

№ договора	Дата заключения	Ф.И.О. с кем заключен договор	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Возрастная группа	Подпись родителя

Приложение № 12

Журнал регистрации приказов о зачислении ребенка в МБДОУ – детский сад № 189

№ приказа	Дата приказа	Содержание приказа	Ответственный

Приложение № 13

Журнал регистрации приказов «О зачислении детей в списочный состав в МБДОУ – детский сад № 189»

Дата приказа	Номер приказа	Содержание приказа	Ко-во листов	Кем подписан

Приложение № 14

Журнал регистрации приказов «Об отчислении детей из МБДОУ – детский сад № 189»

Дата приказа	Номер приказа	Содержание приказа

Приложение 15

Дата __.___.20__ г
на № ____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Заявителю
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающему по адресу: _____, отказано в приеме (зачислении) ребенка
_____,
(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

- _____
- _____
- _____

Уведомление выдал:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« » _____ 20____ г.
(дата)