

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189

Принято:

Педагогическим советом

МБДОУ – детский сад № 189

Протокол от 03.10.2025 № 2

Утверждаю:

Гребень С.А.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 189

Приказ от 03.10.2025 № 200



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

Принят с учетом мнения Совета родителей
протокол № 2 от 03.10.2025

г. Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о правилах приема обучающихся 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);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 29.10.2021 года № 2365 (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 24.09.2025 года № 1642/46/36;
- Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 27.02.2017 г. № 956/46/36.
- Уставом МБДОУ – детского сада № 189;
- иными федеральными и подзаконными актами.

2. Порядок приема обучающихся в МБДОУ

2.1. Порядок призван обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав обучающихся 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 обучающихся 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 обучающегося 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) обучающегося 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 обучающихся 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) обучающегося 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) обучающегося, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами, фиксируется в заявлении (Приложение 2) о зачислении обучающегося в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

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 обучающегося 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 обучающихся в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.10. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и обучающегося фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Прием обучающихся 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 2 до 7 лет.

2.13. Обучающиеся, достигшие возраста 7 лет, при необходимости дальнейшего обучения по образовательной программе дошкольного образования и получения места в учреждении, ставятся на учет как желающие сменить учреждение.

2.14. При направлении в учреждение учитывается возрастная группа обучающегося, принадлежность обучающегося к категории детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение мест в учреждении или преимущественное право приема в учреждение, дата и время постановки на учет, а также факт проживания обучающегося на закрепленной за учреждением территории.

3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся в МБДОУ

3.1. Согласно срокам предоставления муниципальной услуги направление обучающегося в учреждение осуществляется в основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год – с 01 апреля по 30 июня текущего года – период, в течение которого проводится формирование плана комплектования ДОО на следующий учебный год, заполнение информационной системы на следующий учебный (количество групп, мест), формирование поименных списков для направления детей в ДОО на следующий учебный год (списки формируются в информационной системе один раз с 01 до 20 мая); в срок до 25 мая утвержденные поименные списки детей для направления в ДОО, заверенные подписью начальника управления образования района и печатью, выдаются руководителям ДОО на бумажном носителе.

Направление обучающегося в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования) – с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года – период, в течение которого в информационной системе проводится формирование поименных списков детей для направления в ДОО на свободные места каждый месяц с 28 числа текущего месяца до 5 числа следующего месяца (в январе – с 25 декабря до 15 января).

3.2. Зачисление обучающегося 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 обучающегося в учреждение (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования

Администрации города Екатеринбурга) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами.

3.3. Зачисление обучающегося 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 обучающихся 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) обучающихся в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех обучающихся, 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 по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке обучающегося на учет, уведомление о предоставлении обучающемуся места в учреждении, о сроках приема в учреждение, указанных в распоряжении директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, о предоставлении документов, необходимых для зачисления;
- до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования), осуществляет личный прием заявителя с документами о приеме обучающегося в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении обучающегося в МБДОУ.

3.7. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков регистрационных номеров заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке обучающегося на учет, уведомление о предоставлении обучающемуся места в МБДОУ, о сроках приема в учреждение, указанных в распоряжении директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, о предоставлении документов, необходимых для зачисления.
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков осуществляет личный прием заявителя с заявлением и документами о приеме обучающегося в МБДОУ; дополняет учетную запись обучающегося в информационной системе сведениями о зачислении обучающегося 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 до 5 числа следующего месяца (в январе – с 25 декабря до 15 января), 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 текущего месяца до 5 числа следующего месяца (в январе - с 25 декабря до 15 января);

- направление поименных списков детей (направлений) в МБДОУ – до 10 числа текущего месяца (в январе до 20 числа);
- 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 обучающегося в МБДОУ – в течение двух месяцев с даты утверждения поименного списка.

3.8. Прием обучающегося в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося. Прием заявления о зачислении обучающегося составляется на бумажном носителе непосредственно в учреждении, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности). В заявлении для приема обучающегося в МБДОУ родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося ;
- дата рождения обучающегося ;
- реквизиты свидетельства о рождении обучающегося;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении обучающегося 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 обучающегося;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.9. Для приема ребенка в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- *заявление о зачислении обучающегося в учреждение (подлинник), оформляется на имя руководителя МБДОУ по форме;*
- *медицинскую карту обучающегося 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) обучающегося, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность обучающегося и подтверждающий(е) законность представления прав обучающегося, 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 обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания обучающегося.*

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 обучающегося 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 обучающегося в информационной системе дополняется сведениями о зачислении обучающегося 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 директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) обучающемуся, 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 обучающегося в учреждение, в котором предоставлено место в основной или дополнительный периоды комплектования, с целью рассмотрения заявления о постановке обучающегося на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях. Заявление о восстановлении учетной записи обучающегося в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования Департамента образования по месту жительства обучающегося, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

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

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 обучающегося 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 обучающегося 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) обучающегося 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 обучающегося 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 обучающегося в МБДОУ.

3.14. После регистрации родителю (законному представителю) обучающегося 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) обучающегося.

Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении обучающегося 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 обучающийся снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

3.17. На каждого обучающегося, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося 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 обучающегося в МБДОУ

- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении обучающегося в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 189 (приложение 1);

- Заявление родителя (законного представителя) о зачислении обучающегося в МБДОУ – детский сад № 189 (приложение 2);

- Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме обучающегося в МБДОУ, перечне представленных документов (приложение 3);

- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 4);

- Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) об обучающемся на сайте МБДОУ – детский сад № 189 (приложение 5)

- «Книга оповещения родителей (законных представителей) 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 обучающегося 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);

- Список детей, направленных в МБДОУ, с указанием регистрационных номеров заявлений для размещения на сайте МБДОУ – детский сад № 189 (приложение 10)

- Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ – детский сад № 189 для размещения на сайте МБДОУ- детский сад № 189 (приложение № 11);

- Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) обучающихся МБДОУ – детский сад № 189 (приложение 12).

- «Журнал регистрации приказов о зачислении обучающегося в МБДОУ- детский сад № 189 (приложение 13)

- «Журнал регистрации приказов «О зачислении детей в списочный состав в МБДОУ- детский сад № 189» (приложение 14)

- «Журнал регистрации приказов «Об отчислении детей из МБДОУ- детский сад № 189» (приложение 15)

- Уведомление об отказе в приеме документов (приложение 16).

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.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Рабочих, дом № 22, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 334-34-24.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до 20 года (включительно) предоставить руководителю МБДОУ Гребень Светлане Анатольевне следующие документы:

- 1) заявление о зачислении ребенка 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 (копия);
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 4) свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное Вашему ребенку в МБДОУ – детский сад № 189, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением **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

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

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

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)

**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 ребенка, 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)

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

№ п/ п	№ п/п в Расп оряж ении	Распоряжени е Департамента образования Администрац ии города Екатеринбург а от №	Сведения о ребёнке		Сведения о родителях (законных представителях)		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
			Ф.И. ребен ка	дата рожд ения	Домашни й адрес	Ф.И. О. конта ктный телеф он	дата опове щени я	способ опове щени я	дата о вручении уведомлен ия о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпис ь лица, ответст венног о за опове щение	Ознако мление с датой поступл ения ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законног о представи теля) в получении уведомлен ия

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

№ п/ п	Регистрац ионный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставле нных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставле нных документах	Ф.И.О. и подпись ответственно го лица за приём документов
		Ф.И. ребен ка	Дата рожде ния	Ф.И.О.	контактный телефон			

Книга движения детей МБДОУ – детский сад № 189

№ п/ п	№ и дата Распоряж ения Департам ента образова ния Админис трации города Екатерин бурга	Сведения о ребенке		Дома шний адрес	Ф.И.О. родителей (законных представи телей), контактн ый телефон	Дата и номер приказа		Основ ание для издани я приказ а об отчисл ении ребенк а из МБДО У	Подпись родителя (законно го представ ителя) в получен ии докумен тов при выбытии ребенка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответств енного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МБДОУ
		Ф.И. ребен ка	Дата рожд ения			О зачисл ении ребенк а в МБДО У	Об отчисл ении ребенк а из МБДО У			

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

Список детей, направленных в МБДОУ – детский сад № 189, для размещения на сайте дошкольного образовательного учреждения

№ п/п	Заявление о постановке на учет (на смену МБДОУ, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МБДОУ	
	номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад № 189

№ п/п	Возрастная группа	Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ-детский сад № 189		Кол-во детей
		номер	дата издания	

**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

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

№ приказа	Дата приказа	Содержание приказа	Ответственный

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

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

Дата приказа	Номер приказа	Содержание приказа

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)

