

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол № 3
От 17.02.2022г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ детский сад № 361
Теплякова Л.Г.
Приказом № 5/2-О от 2022г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА в МБДОУ детский сад № 361

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила определяют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также перевода и отчисления воспитанников (далее - правила) МБДОУ детского сада № 361(далее - МБДОУ) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:
- Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.219, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
 - Федеральный закон от 31.07.2020 № 304 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
 - Федеральный закон от 21.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.07.2021 № 357-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации в части урегулирования правового статуса лиц без гражданства»»;
 - Федеральный закон от 28.06.1997 № 95-ФЗ «О беженцах»;
 - Федеральный закон от 01.07.2021 № 269-ФЗ новая редакция, изложенная в Федеральном законе от 28.06.1997 № 95-ФЗ «О беженцах»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 2 июля 2021 года N 331-ФЗ;
 - Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «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»;
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.06.2020 № 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527»;
 - Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга № 402 от 18.03.2021 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
 - Распоряжение Управления образования от 22.11.2016 № 21961/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 28.02.2020 № 914/46/36) с приложениями;
 - Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 20.03.2019 № 656/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 21961/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
 - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.07.2014 года № 08-859 «Об обучении детей, прибывших с территории Украины»;
 - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2014 года № МОН-П-2653 «Об организационно-методическом обеспечении деятельности психолого-медико-педагогических комиссий»;
 - Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
 - Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
 - Устав МБДОУ детский сад № 361.
- 1.2. Правила призваны 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.
 - 1.3. Правила определяют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и призваны 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.
 - 1.4. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).
 - 1.5. Воспитанники МБДОУ – лица, осваивающие основную образовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

- 1.6. МБДОУ реализует основную образовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.
- 1.7. Изменения и дополнения в данные правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.
- 1.8. Правила приема в МБДОУ устанавливаются самостоятельно в части неурегулированной законодательством об образовании.
- 1.9. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МБДОУ (далее закрепленная территория).
- 1.10. Документы о приеме, переводе и отчислении подаются непосредственно в МБДОУ.
- 1.11. Срок данных правил неограничен. Правила действуют до принятия новых правил.

2. Порядок приема воспитанников

- 2.1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в МБДОУ являются поименные списки, утвержденные Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.
- 2.2. МБДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о включении в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, на основании представленных ими данных в Управление образования Кировского района, в течение 5 дней с момента получения утвержденных списков детей. Уведомление осуществляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, телефонной связи, СМС отправления или направления письма на электронный или почтовый адрес.
- 2.3. Для зачисления ребенка в МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, предоставить руководителю в МБДОУ или ответственному лицу за приём документов:

ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) подлежащих представлению заявителем

Заявление о зачислении ребенка в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Заключение центральной или территориальной психолого - медико-педагогической комиссии***	Подлинник	При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, который заявитель вправе предъявить самостоятельно		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение	Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, МКУ ЦМУ в электронном виде	-	-	-
Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально заверенная копия	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния

Сведения о наличии статуса многолетней семьи	Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области	Удостоверение многолетней семьи	Подлинник или нотариально заверенная копия	Удостоверение предоставляется Министерством социальной политики Свердловской области
Сведения об инвалидности ребенка -инвалида	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения федеральной государственной информационной система «Федеральный реестр инвалидов»	Справка об установлении инвалидности	Подлинник или нотариально заверенная копия	Выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (справка действительна в течение указанного в ней срока)
Сведения из медицинской карты ребенка (в том числе для подтверждения потребности обучения ребенка в группе оздоровительной направленности)	Сведения запрашиваются в организациях системы здравоохранения	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»	Подлинник	Организации системы здравоохранения

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

В случае если указанные выше документы не будут представлены в установленный срок, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) воспитаннику.

2.5. При зачислении МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с

указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале (книге) приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.6. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться к заведующему МБДОУ и в Управление образования Кировского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца. МБДОУ при наличии оснований для отказа в зачислении в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ за подписью заведующего на бланке МБДОУ.

2.7. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Кировского района города Екатеринбурга.

2.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих государственные образовательные организации Свердловской области, муниципальные образовательные организации и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация платы за присмотр и уход детей, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

Компенсация выплачивается в следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов. Порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области. Перечень предоставляемых документов для оформления Компенсации:

- справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- заявление на выплату компенсационной части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.
- паспорт родителя (законного представителя) и его копия;
- СНИЛС родителя и его копия;

- СНИЛС ребенка и его копия;
- свидетельство о рождении ребенка и его копия;
- свидетельства о рождении старших детей в семье и их копии;
- реквизиты счета в кредитной организации с использованием «Единой социальной карты» и их копию для внесения их в заявление о перечислении Компенсации.

После регистрации заявления на компенсацию родителям (законным представителям) воспитанника выдается уведомление о назначении компенсации, содержащее информацию о регистрационном номере заявления и размере назначенной компенсации в процентном соотношении. Уведомление заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

- 2.9. В случаях, предусмотренных пунктом 7 «Порядка выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, при утрате родителем (законным представителем) права на получение компенсации. Родители (законные представители) обязаны информировать Учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.
- 2.10. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в следующие сроки:
- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационном стенде МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей, МБДОУ осуществляет индивидуальное уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления. Уведомление родителей (законных представителей) осуществляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, телефонной связи, СМС отправления или направления письма на электронный адрес.
- В случае неявки заявителей для зачисления в сроки установленные Распоряжением Департамента администрации города Екатеринбурга, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест в МДОУ.
- Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет, для зачисления в учреждение, с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ, заявитель обращается в районное Управление образования с заявлением о восстановлении учётной записи.
- 2.11. Заявление о смене МБДОУ может быть подано заявителем в любой момент до зачисления ребенка в МБДОУ в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МБДОУ, в котором было предоставлено место.
- 2.12. Заявление о смене МБДОУ представляются заявителем в районное управление образования по месту жительства.
- 2.13. Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации,

осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «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», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.06.2020 № 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527».

- 2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.15. Заведующий МБДОУ издает приказ «О зачислении ребенка в МБДОУ» в течение трех рабочих дней после заключения договора. Реестр приказов (ссылка на реестр приказов с указанием даты издания и номера) не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
- 2.16. Прием ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителями (законными представителями) и администрацией МБДОУ в день, указанный в Заявлении и в Договоре об образовании.
На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется Личное дело воспитанника, в котором хранятся следующие документы (в том числе заверенные копии):
- заявление о зачислении ребенка в МБДОУ;
 - приказ о зачислении ребенка в МБДОУ;
 - копия Распоряжения Департамента образования администрации города Екатеринбурга и поименного списка;
 - договор об образовании по образовательным программам, дополнительные соглашения к нему (при наличии);
 - согласие на обработку персональных данных детей и их родителей, на обработку фото-, видео-изображений (заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ.
 - копии документов указанных в пункте 2.3;
 - ответ на запрос о наличии свободных мест в ДОО (при переводе);
- 2.17. Документы на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход могут храниться в личном деле воспитанника.
- 2.18. Порядок определения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность устанавливается Учредителем (Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга).
- 2.19. Родительская плата за присмотр и уход за детьми не взимается за присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в

Учреждении.

- 2.20. В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении не допускается включение расходов на реализацию образовательных программ дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.
- 2.21. Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в МБДОУ подтверждающих документов.
- 2.22. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

3. Требования к документообороту МБДОУ при зачислении детей

- 3.1. Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (*Приложение № 1*). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ.
- 3.2. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ (*Приложение № 2*). 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.
- 3.3. Книга движения детей (*Приложение № 3*). 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.
- 3.4. Форма списка детей, направленных в МДОУ, для размещения на сайте МБДОУ (*Приложение № 4*).
- 3.5. Форма реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ (*Приложение № 5*).
- 3.6. Журнал регистрации договоров об образовании (*Приложение № 6*).
- 3.7. Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (*Приложение № 7*).
- 3.8. Журнала регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (*Приложение № 8*).
- 3.9. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ (*Приложение № 9*).
- 3.10. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ (*Приложение № 10*).
- 3.11. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в группу общеразвивающей направленности (*Приложение № 11*).
- 3.12. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (*Приложение № 12*).
- 3.13. Расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов для приема ребенка в образовательную организацию (*Приложение № 13*).
- 3.14. Уведомление об истечении сроков предоставления документов для зачисления в МБДОУ (*Приложение № 14*).
- 3.15. Информированное добровольное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение № 15*).

4. Порядок перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие дошкольные образовательные учреждения

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей). В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации - Департамент образования города Екатеринбурга: [Екатеринбург.рф /жителям/ электронная приемная](mailto:Екатеринбург.рф/жителям/электронная_приемная) или орган местного самоуправления (Управление образованием Кировского района города Екатеринбурга) с запросом о наличии свободных мест в интересующем МДОУ;
- после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) исходная организация в трёх-дневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации, выдаёт родителям (законным представителям) приказ об отчислении из МБДОУ, личное дело воспитанника, которое ими представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в данную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования воспитанника и в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

После издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода руководитель МДОУ:

- в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию;

- в течение одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет районное Управление образования о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МДОУ, из которого прибыл воспитанник.

4.3. Смена муниципальной дошкольной образовательной организации.

Родители (законные представители) ребёнка имеют право обратиться в Управление образования по месту жительства с заявлением на «смену МДОУ» в том случае, когда ребёнок ещё не является обучающимся какой-либо дошкольной организации, а только включён в список детей для зачисления в детский сад. В заявлении родители (законные представители) указывают период рассмотрения заявления и дошкольные образовательные организации, которые являются для них приоритетными.

4.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

1) При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2) О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3) О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела

настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

- После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

- Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников.

- На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).

- В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

- В принимающей организации на основании переданных личных дел воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:

1) До первого сентября на новый учебный год все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту воспитанника;

2) По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, родившегося в сентябре - ноябре, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

3) По инициативе МБДОУ временный перевод обучающихся, в случае:

- карантина группы (учреждения);

- закрытия учреждения для проведения ремонтных работ;
 - аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
 - 4) Иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам;
- 4.5. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием возрастной группы, которую посещает обучающийся и в которую желают перевести родители (законные представители).

5. Порядок прекращения образовательных отношений

- 5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:
- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
 - 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2 настоящих правил.
- 5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.
- 5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ.
- 5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ, об отчислении воспитанника из МБДОУ. Права и обязанности, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.
- 5.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.
- 5.6. В «Книге движения воспитанников», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.
- 5.7. Копия распорядительного акта (Приказа) «Об отчислении» включается в личное дело воспитанника, которое хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

6. Порядок восстановления воспитанников

- 6.1. Порядок восстановления воспитанников определяется в соответствии со следующими нормативными документами:
- Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 21961/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»»;
 - Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 20.03.2019 № 656/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента

образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 21961/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

- 6.2. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 6.3. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

7. Ответственность

7.1. МБДОУ несет ответственность:

- за соблюдение «Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «город Екатеринбург»;
- за соблюдение настоящих правил;
- своевременное и полное предоставление сведений в Управление образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МБДОУ;
- за правильное ведение необходимой документации;
- за своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МБДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность:

- За своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ;
- За достоверность сведений для получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Настоящие правила вступают в законную силу с момента утверждения документа руководителем МБДОУ.
- 8.2. Текст настоящих правил подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.
- 8.3. Текст настоящих правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Приложение № 1

Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список

№ п/п	Фамилия Имя ребенка/ дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
			Дата оповеще ния	Способ оповеще ния	Дата вручения уведомлен ия	Ф.И.О. и подпись ответственно го лица за оповещение	Ознакомл ение с датой поступлен ия ребенк а в МБДОУ	Подпись родителя (законного представит еля)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ

№ п/п	Регистрационны й номер и дата заявления	Сведения о ребенке (Ф.И. дата рождения)	Сведения о заявителе (Ф.И.О.)	Подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Перечень предоставленных документов	ФИО и подпись ответственного лица за приём документов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

КНИГА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из МБДОУ	Подпись родителя (законного предста вителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ	ФИО и подпись ответствен ного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МБДОУ)
	Фамилия Имя ребенка	Дата рождения		О зачислени и ребенк а в МБДОУ	Об отчислени ребенка из МБДОУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4

ФОРМА

Списки детей, направленных в МБДОУ, для размещения на сайте МБДОУ

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МБДОУ, о восстановлении учетной записи) ребенка в МБДОУ	
	Номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа
1	2	3

Приложение № 5

ФОРМА
реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ

дата распорядительного акта	номер распорядительного акта	Наименование возрастной группы	Количество зачисленных детей
1	2	3	4

Приложение № 6

Журнал регистрации договоров об образовании

№ п/п	№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя)	Фамилия имя отчество ребёнка	Дата рождения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 8

ФОРМА

**Журнала регистрации распоряжений Департамента образования Администрации города
Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования»**

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение № 9

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ

Выписка из приказов о зачислении вновь поступивших воспитанников на 20__ г. – 20__ г.
0000000000 произведено зачисление на основании распорядительного приказа № 00-д от 01. __.20__

Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 361
620072, г. Екатеринбург ул. Высоцкого, 4а
E-mail: mbdou.361@yandex.ru; тел/факс: 348-13-63; 347-86-59

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Фамилия, имя родителя (законного представителя)

Фамилия имя ребенка _____ дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 361 полное наименование МДОУ в соответствии с Уставом расположенного по адресу: 620072, г. Екатеринбург, улица Владимира Высоцкого 4а, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 348-13-63.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ

Вам необходимо в срок до « ____ » « _____ » 20__ г. предоставить руководителю

Заведующему Тепляковой Ларисе Георгиевне

Ф.И.О. руководителя МБДОУ

или ответственному лицу МБДОУ Коады Екатерине Геннадьевне

Ф.И.О. ответственного лица за прием документов

следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: 361.tvoysadik.ru;
- 2) медицинскую карту ребёнка;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя-паспорт (оригинал).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____,

Фамилия, имя ребенка

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 МДОУ с заявлением в срок до « ____ » « _____ » 20__ г.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей) заведующим МБДОУ № 361:

Понедельник 7.30.-9.30; Среда 14.00. -18.00.

Управление образования Кировского района г. Екатеринбурга (адрес: Первомайская 75, каб. № 208)
Вторник 9.00.-13.00; Среда 14.00. -18.00.; Четверг 9.00.-13.00

М.П. Заведующий МБДОУ детский сад № 361: _____ / Л.Г. Теплякова/

Дата ознакомления с уведомлением родителей (законных представителей) « ____ » « _____ » 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи родителя)

Приложение № 11

Рег. № _____
от « _____ » « _____ » 20 ____ г.

(исполнитель ФИО) (подпись)

(должность лица принявшего заявление)

Заведующему МБДОУ детского сада № 361
Л.Г. Тепляковой

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

(проживающего по адресу фактически)

(место регистрации (адрес по прописке))

Паспорт выдан « _____ » « _____ » _____ г.

сведения о документе, подтверждающем статус
законного представителя ребёнка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

контактный телефон:

электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ детский сад № 361 в группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет с
« _____ » « _____ » 20 ____ года.
моего сына (дочь) _____

(фамилия, имя, ребёнка)

(Дата рождения)

(место рождения)

проживающего по адресу _____
(адрес фактического проживания ребёнка)

Ф.И.О. матери ребёнка _____

Адрес места жительства матери: _____

Контактный телефон матери: _____

Ф.И.О. отца ребёнка: _____

Адрес местожительства отца: _____

Контактный телефон отца: _____

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим людям:

1. _____
Ф.И.О. – степень родства

2. _____
Ф.И.О. – степень родства

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

(язык обучения - русский)

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- 1) Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1,2,25,30,54,55,64,65).
- 2) Уставом МБДОУ № 361;
- 3) Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 4) Образовательной программой дошкольного образования;
- 5) Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Согласен на проведение диагностики в рамках образовательной программы МБДОУ детского сада № 361.

Дата « _____ » « _____ » 20 ____ г

(Подпись/расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ № 361

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребенка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 361, расположенного по адресу: 620072, г. Екатеринбург, ул. Владимира Высоцкого 4а в связи _____

(указать причину отказа)

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МБДОУ, Вам необходимо обратиться в районное Управление образование для представления заявления о восстановлении учётной записи.

Управление Кировского района г. Екатеринбурга находится по адресу: г. Екатеринбург, улица Первомайская, д.75. Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг с 09:00 до 13:00, среда с 14:00 до 18:00.

М.П. Заведующий МБДОУ детского сада № 361 _____ /Л.Г. Теплякова/

РАСПИСКА

в получении документов для приёма ребёнка в образовательную организацию

гражданина _____

ФИО родителя (законного представителя) заявителя (предоставившего документы)

для приёма ребёнка в образовательную организацию _____

(Ф.И. ребенка)

регистрационный номер заявления родителя (законного представителя)	Принял документы _____ ФИО (лица, принявшего документы)			
	Личный прием (дата фактической подачи полного пакета документов при подаче заявления)	количество и перечень документов	роспись лица выдавшего расписку	роспись родителя
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
№ _____ от «__» «__» 20__г.	«__» «__» 20__г.	1) заявление о приёме в МДОУ 2) медицинская карта ребёнка 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия); 4) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) 5) СНИЛС родителя (законного представителя), ребёнка 6) Заявление (согласие) на обработку персональных данных.	_____	_____
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

УВЕДОМЛЕНИЕ

об истечении сроков предоставления документов для зачисления в МБДОУ

Уважаемые родители (законные представители) _____

(Ф.И. и дата рождения ребенка)

Ваш сын/дочь включен в поименный список детей для получения дошкольного образования в Муниципальном Бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 361, расположенного по фактическому адресу: 620092 г. Екатеринбург, ул. Высоцкого, д. 4А, контактные телефоны: (343)348-13-63, 347-86-59

на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от

« _____ » « _____ » 20 ____ г. № _____.

Уведомление о включении в поименный список было:

- вручено лично в руки « _____ » _____ 20 ____ года;

- отправлено при помощи почты России на адрес: _____

указанный при подаче заявления на о постановке на учет, идентификационный

№ отправления _____ дата отправления « _____ » « _____ » 20 ____ г.

Уведомление вручено/не вручено: _____

(нужное указать)

- отправлено электронным письмом на адрес эл. почты: _____

В случае смены места жительства Вы были обязаны незамедлительно уведомить районного оператора, которым осуществлена процедура постановки ребенка на учет.

Согласно Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга Вам необходимо было предоставить в срок до « _____ » « _____ » 20 ____ г. документы для зачисления в МБДОУ предоставлены не были.

Заявление автоматически перемещено в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

Для восстановления заявления о постановке на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ заявитель предоставляет в районное управление образования Кировского района г. Екатеринбурга заявление родителя (законного представителя) ребёнка о восстановлении учетной записи.

М.П. Заведующий МБДОУ детского сада № 361 _____ /Л.Г. Теплякова/

ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ
 родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
 Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 детский сад № 361

Я, родитель (законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

ребенка _____ (фамилия, имя, отчество воспитанника МБДОУ) _____ (дата рождения)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____
 документ, удостоверяющий личность паспорт _____

(вид документа, серия, номер документа) выдан кем и когда выдан)

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 361 (далее МБДОУ), в лице Заведующего Тепляковой Ларисы Георгиевны, действующего на основании Устава, на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей):

_____ (фамилия, имя,

отчество ребенка, дата рождения)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического проживания, контактный телефон, данные страхового медицинского полиса, группы здоровья ребенка,

СНИЛС ребенка _____

СНИЛС родителя (законного представителя) _____

статус ребенка и семьи, реквизиты расчетного счета для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду, документы подтверждающие льготу, документы о состоянии здоровья с целью зачисления ребенка в МБДОУ, оформления его личного дела, ведения базы данных воспитанников МБДОУ, обеспечение организации образовательного процесса, ведение статистики.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с моими персональными данными персональными данными моего ребенка (моих детей) совершаемыми с использованием средств информатизации или без использования таких средств: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, уничтожение персональных данных (Соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

Предоставляю заведующему право осуществлять:

передачу указанных персональных данных в пределах организации, с доступом только для должностных лиц МБДОУ (включенных в соответствующий перечень должностных лиц); передачу персональных данных другим субъектам при необходимости (МКУ ЦБ Кировского района города Екатеринбурга), а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.

Передача персональных данных лицам, органам и учреждениям (не указанным в данном согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления заведующему МБДОУ № 361 об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до прекращения образовательных отношений в МБДОУ _____ / _____ /

(Подпись родителя) (Расшифровка подписи)

Размещение фото моего ребенка на сайте, информационных стендах Учреждения, а также использование видеоматериалов с участием моего ребенка использовать разрешаю _____ ;

(нужное прописать)

_____ / _____ /
 (Подпись родителя) (расшифровка подписи)

Дата « _____ » « _____ » 20 _____ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575806

Владелец Теплякова Лариса Георгиевна

Действителен с 18.08.2021 по 18.08.2022