

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом
Протокол № 3
От 06.12.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детский сад № 361
Теплякова Л.Г.
Приказом № 45-О от 06.12.2022г.



**Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 361**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 361 (далее по тексту – Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г. «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в Учреждение, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение и обеспечивают приём Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение.

1.5. Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Приём в Учреждение, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

2.2. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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» и настоящим Правилами.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения. На стенде и на официальном сайте Учреждение размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении Учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее — распорядительный акт о закреплённой территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 8-ми лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;

дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации распоряжений «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 1).

3.1.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;

- в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителя о включении ребенка в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 5), а также о сроках предоставления документов для зачисления ребенка. Уведомление осуществляется одним из указанных способов: по телефону, по электронной почте, по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения. Информация заносится в Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки (Приложение № 2)

- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:

| Категория и (или) наименование представляемого документа заявителя | Форма представления документа | Условия представления |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление о зачислении ребенка в Учреждение | Подлинник | Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в Приложении № 6 |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность |
| Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии | Подлинник | При зачислении в Учреждение для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка |

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение:

- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение.

Родители (законные представители) вправе предъявить самостоятельно следующие документы:

- сведения о наличии статуса многодетной семьи;
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида;
- сведения из медицинской карты ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют вправе предъявить документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Ответственный за прием документов:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- регистрирует в журнале регистрации заявлений о приеме в ОО (**Приложение № 3**);
- выдает заявителю расписку (**Приложение № 7**), заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.1.3. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждении, на информационных стендах, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления: осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке Учреждения.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа руководителя в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

3.1.4. Реквизиты приказов о зачислении детей в Учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте Учреждения.

3.1.5. Копии представленных заявителем документов хранятся в Учреждении.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (**Приложение № 6**).

3.4. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**Приложение № 5**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (**Приложение № 7**).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ

4.1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации распоряжений «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список (Приложение № 2);
- Журнал регистрации заявлений о приеме в МДОО (Приложение № 3);
- Реестр номеров заявлений о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи (Приложение № 4);
- Уведомление заявителя о включении ребенка в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 5)
- Заявление о приеме в образовательную организацию (Приложение № 6).
- Расписка в получении документов при приеме ребенка в образовательную организацию (Приложение № 7);
- Журнал регистрации договоров об образовании (Приложение № 8);
- Реестр приказов о зачислении детей (Приложение № 9);
- Книга движения детей (Приложение № 10);
- Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение № 11).
- Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ № 361 (Приложение № 12);
- Информированное добровольное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (Приложение № 13).

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Учреждения.

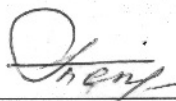
6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в Учреждение доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Учреждения.

6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

Правила разработаны заведующим


(подпись)

/Л.Г. Теплякова/
(расшифровка)

Правила составлены на 14 листах

Приложение № 1
к Правилам приема обучающихся

**Журнал регистрации распоряжений
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования»**

| № п/п | Дата распорядительного документа об утверждении поименных списков | Номер распорядительного документа | Дата получения поименных списков руководителем МДОО | Подпись руководителя о получении списков |
|-------|---|-----------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Приложение № 2
к Правилам приема обучающихся

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 оповещения | Способ оповещения | Дата вручения уведомления | Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение | Ознакомление с датой поступления ребенка в МБДОУ | Подпись родителя (законного представителя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Приложение № 3
к Правилам приема обучающихся

Журнал регистрации заявлений о приеме в МДОО

| Дата обращения | Регистрационный №, дата заявления | Сведения о ребенке, | | Сведения о заявителе ФИО | Перечень предоставленных документов | Подпись заявителя | Подпись ответственного лица за принятие документов |
|----------------|-----------------------------------|---------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------|--|
| | | ФИО ребенка | Дата рождения | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение № 4
к Правилам приема обучающихся

Реестр номеров заявлений о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи

| № п/п | Заявление о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи | |
|-------|--|-------------------|
| | Номер заявления в АИС «Образование» | Возрастная группа |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 361
620072, г. Екатеринбург ул. Владимира Высоцкого, 4а
E-mail: mdou361@eduekb.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**

расположенном по адресу: 620072, г. Екатеринбург, улица Владимира Высоцкого 4а,
контактный телефон: 8(343) 348-13-63; 347-86-59.

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.tvoyasadik.ru;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (оригинал, копия);
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя-паспорт (оригинал, копия 1 стр., стр. дети, прописка);
- 4) СНИЛС родителя;
- 5) СНИЛС ребенка.

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

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

Понедельник 7.30.-9.30; Среда 15.00. -18.00.

Часы приема Управления образования Кировского района (адрес: Первомайская 75, кабинет № 208):

Вторник 9.00.-13.00; Среда 14.00. -18.00.; Четверг 9.00.-13.00.

(осуществляется предварительная запись на прием по телефону 304-16-38).

М.П. С уважением, руководитель МБДОУ № 361 _____ / Л.Г. Теплякова/

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

(подпись)

(расшифровка подписи родителя)

Приложение № 6
к Правилам приема обучающихся

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

Заведующему МБДОУ детского сада № 361
Л.Г. Тепляковой

(ФИО) (подпись)

(должность лица принявшего заявление)

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

место регистрации (адрес по прописке)
Паспорт выдан « _____ » « _____ » _____ г.

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

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 | Контактный телефон |
| 2. _____ | _____ |
| Ф.И.О. – степень родства | Контактный телефон |
| 3. _____ | _____ |
| Ф.И.О. – степень родства | Контактный телефон |

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.

Заявляю о потребности в обучении моего ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

нуждаюсь/не нуждаюсь

(нужное подчеркнуть)

Дата « _____ » « _____ » 20 ____ г

(Подпись/расшифровка подписи)

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в образовательную организацию
гражданина _____**

ФИО родителя (законного представителя) заявителя (предоставившего документы)

| регистрационный номер заявления родителя (законного представителя), дата подачи заявления | Принял документы _____ ФИО, должность (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 приеме в МДОО 2) свидетельство о рождении ребёнка (копия); 3) документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт) копия; 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка (копия); 5) СНИЛС родителя, законного представителя ребенка (копия) 6) СНИЛС ребенка (копия) 7) _____ | _____ | _____ |

----- линия отреза -----

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в образовательную организацию
гражданина _____**

ФИО родителя (законного представителя) заявителя (предоставившего документы)

| регистрационный номер заявления родителя (законного представителя), дата подачи заявления | Принял документы _____ ФИО, должность (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 приеме в МДОО 2) свидетельство о рождении ребёнка (копия); 3) документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт) копия; 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка (копия); 5) СНИЛС родителя, законного представителя ребенка (копия) 6) СНИЛС ребенка (копия) 7) _____ | _____ | _____ |

Приложение № 8
к Правилам приема обучающихся

Журнал регистрации договоров об образовании

| № п/п | Ф.И. ребенка | Номер договора | Дата заключения договора | Возрастная группа | Примечание |
|-------|--------------|----------------|--------------------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение № 9
к Правилам приема обучающихся

Реестр приказов о зачислении детей

| № п/п | Направлено детей | | Зачислено детей | |
|-------|-------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| | Возрастная группа | Количество воспитанников | Возрастная группа | Количество воспитанников |
| | | | | |

Приложение № 10
к Правилам приема обучающихся

Книга движения детей

| № п/п | Сведения о ребёнке | | № и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга | Дата и номер приказа | | Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из ДОУ | Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из ДОУ | Подпись ответственного лица |
|-------|--------------------|---------------|---|----------------------------|------------------------------|--|--|-----------------------------|
| | Ф.И. | дата рождения | | О зачислении ребёнка в ДОУ | Об отчислении ребёнка из ДОУ | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

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 |
| | | | | | |

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/

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, статус ребенка и семьи, сведения, дающие право, на социальные льготы (сирота, инвалид), результаты предварительных и периодических медицинских осмотров, оформления его личного дела, ведения базы данных воспитанников МБДОУ, обеспечение организации образовательного процесса, ведение статистики, реквизиты расчетного счета для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду,

СНИЛС ребенка _____;

СНИЛС родителя (законного представителя) _____;

Адрес электронной почты плательщика _____;

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: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 № 498-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части проведения государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации».

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.

Я согласен(а) на проведение фото и видеосъемок моего ребенка с последующей публикацией на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет 361.tvoysadik.ru.

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 детского сада № 361 об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до отчисления воспитанника из МБДОУ.

Отзывы настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____/_____/_____
(Подпись родителя) (расшифровка подписи)
Дата «_____» «_____» 20____ г.