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

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 361
Протокол от 30.08.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
_____ Л.Г. Теплякова
Заведующий
МБДОУ детский сад № 361
Приказ от 30.08.2024 г. № 44/1-О

Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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)»;
- 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 коллегиальных органов 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 закрепленной 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 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 предоставлении ребенку места в Учреждении о сроках предоставления документов одним из указанных способов: по телефону, по электронной почте, уведомление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении; выдает уведомление о включении ребенка в поименный список *(Приложение № 2);*
- при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения 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	**Форма представления документа**	**Условия представления**
1	*2*	*3*
Заявление о зачислении ребенка в Учреждение	Подлинник	Заявление оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в (*Приложении № 4)*
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя
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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- регистрирует в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в Учреждение *(Приложение № 7);*
- выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов *(Приложение № 7);*

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 утверждённых 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 утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет направление Уведомления о включении ребенка в поименный список *(Приложение № 2),* информирует 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 поимённых 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 поимённых 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 Уведомление об отказе в приеме документов для зачислении ребенка в Учреждение *(Приложение №11).*

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 поимённых 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 и договора об образовании размещается ответственным по Учреждению лицом на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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 регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение *(Приложение № 7).* 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 № 3).*

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 списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования *(Приложение № 1).*
- Уведомление о включении ребенка в поименный список *(Приложение № 2).*
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки *(Приложение № 3).*
- Форма заявления *(Приложение № 4).*
- Информированное добровольное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных *(Приложение № 5).*
- Доверенность родителя (законного представителя) воспитанника на лиц, которые имеют право забирать ребенка из Учреждения *(Приложение № 6).*
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение *(Приложение № 7).*
- Расписка в получении документов для приема ребенка в Учреждение *(Приложение № 8).*
- Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждение *(Приложение № 9).*
- Реестр приказов о зачислении детей *(Приложение № 10).*
- Уведомление об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение *(Приложение № 11).*
- Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в Учреждение *(Приложение № 12).*
- Форма личного дела воспитанника *(Приложение № 13).*
- Журнал регистрации приказов о зачислении воспитанников *(Приложение № 14).*
- Книга движения детей *(Приложение № 15).*

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Внутренний контроль исполнения 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 _____/Л.Г. Тепляковой
(подпись) (расшифровка подписи)

Составлено на _____ листах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема детей на обучение в
МБДОУ детский сад № 361

Форма
«Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

Входящий № п/п	Номер приказа (Распоряжения)	Дата приказа	Организация, издавшая приказ	Получен приказ	Примечания
1					
2					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема детей на обучение в
МБДОУ детский сад № 361

УВЕДОМЛЕНИЕ
о включении ребенка в поименный список

Уважаемые родители (законные представители)

_____
Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поимённый список детей в _____ группу для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 361, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. 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 МБДОУ Тепляковой Ларисе Георгиевне или ответственному лицу МБДОУ за приём документов следующие документы:

1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
2) свидетельство о рождении ребенка;
3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в ДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до «___» «____» 20__ г..

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):
понедельник – с 7.30 до 9.00; среда – с 15.00 до 18.00.

С уважением, заведующий МБДОУ детский сад № 361 _____Теплякова Л.Г.

Расписка в получении уведомления №_____

Я, _____получил(а)
(ФИО родителя (законного представителя)

на руки уведомление о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 361 ребенка: _____,
ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления _____ в МБДОУ детский сад № 361 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

_____/ _____
роспись расшифровка

«_____»_____20_____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема детей на
обучениев МБДОУ детский сад № 361

Форма
«Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении детей в поименный список»

№ п/п	№ п/п в возрастной группе	Сведения о ребёнке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	ФИО и подпись ответственноголица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	подпись родителя (законного представителя)
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от_____№ __(последний день для зачисления_____)								
1								
2								

Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от_____№ __(последний день для зачисления_)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема детей на обучение в МБДОУ детский сад № 361

Рег. №_____
от «_____» «_____» 20_____г.
_____ _____
(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))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):\
_____
_____
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
_____
Адрес эл. почты родителя (законного представителя):
_____
Номер телефона родителя (законного представителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 361 моего сына (дочь)_____
(подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии) ребенка) (дата рождения ребенка)

_____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, кем выдано, когда выдано)
_____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

_____
(нужное подчеркнуть)
_____
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования

☐ оказание услуги по присмотру и уходу

с «_____» «_____» 20_____г.
Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, полного дня)_____
(указать)
Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя)

_____
(контактный телефон родителя (законного представителя), адрес электронной почты)

_____
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) (номер документа, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком)

☐ Общеразвивающая;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: « » « » 20 г
Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)_____(указать).
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка. Выбираю язык _____.
(указать)
Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (*при необходимости*):
да ☐ нет ☐

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования *(при необходимости):*
да ☐ нет ☐

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

_____ _____

(дата) (подпись)

Ознакомлен (а) в том числе через официальный сайт учреждения со следующими документами (указать)

- ☐ устав учреждения;
- ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- ☐ правила внутреннего распорядка;
- ☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- ☐ локальные акты МБДОУ.
- ☐ другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

Дата «____» « _____» 20_____г _____/_____(подпись/расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам приема детей на обучение
в МБДОУ детский сад № 361

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Правилам приема детей на обучение
в МБДОУ детский сад № 361

Заведующему МБДОУ детский сад № 361
Тепляковой Л.Г.

Доверенность

Я, _____
(ФИО матери, отца (законного представителя)
паспорт_____№_____выдан _____. _____. _____г. _____
(серия) (номер) (дата выдачи)
_____,
(кем выдан)
доверяю отводить и забирать из МБДОУ детский сад № 361 моего ребенка
_____
(ФИО)
«___»_____ 20___г.р., посещающего группу № ____ «_____»
(дата рождения) (название группы)
следующим лицам:
1) _____
(ФИО, степень родства)
_____
(адрес проживания, номер телефона)
2) _____
(ФИО, степень родства)
_____
(адрес проживания, номер телефона)
3) _____
(ФИО, степень родства)
_____
(адрес проживания, номер телефона)
4) _____
(ФИО, степень родства)
_____
(адрес проживания, номер телефона)

с «____»_____20___г. по «____»_____20___г.
(дата) (дата)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка возлагаю на себя.
Копии паспорта выше указанных лиц прилагаются.
Доверенность выдана без права передоверия.

_____ _____
(дата) (подпись матери, отца (законного представителя) ребенка

Доверенность зарегистрирована в Журнале учета доверенностей:

запись №_____от «____» «_____»20___г

**Копия данного заявления хранится в паспорте группы у воспитателя группы*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Правилам приема детей на обучение
в МБДОУ детский сад № 361

ФОРМА
«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение»

№ п/п	Дата обращения. Регистрационный номер	Сведения о ребенке Фамилия, Имя ребенка/дата рождения	Сведения о заявителе. ФИО родителя (законного представителя), номер телефона	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о приеме документов ДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
1						
2						
3						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Правилам приема детей на обучение
в МБДОУ детский сад № 361

РАСПИСКА
в получении документов для приёма ребёнка в ДОО

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

Подал(а) документы для зачисления ребенка в ДОУ

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Форма представления документа	Количество листов (копии документа)
1	Заявление о зачислении ребенка в Учреждение	*Подлинник*	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	*Подлинник*	
3	(Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)	*Подлинник*	
4	Свидетельство о рождении ребенка	*Подлинник*	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	*Подлинник*	
6	Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (При зачислении в Учреждение для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка)	*Подлинник*	

Регистрационный № заявления_____от «_____» «_____» «20_____г.
дата

Документы принял: _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Правилам приема детей на обучение
в МБДОУ детский сад № 361

ЖУРНАЛ
регистрации договоров с родителями (законными представителями)
воспитанников ДОО

№ п/п	№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя) с кем заключен договор	ФИО ребёнка	Дата рождения ребенка

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 10
к Правилам приема детей на обучение
в МБДОУ детский сад № 361

Реестр приказов о зачислении детей
по распоряжению № _____от _____ г. на_____г.

№ п/п	Номер заявления в электронной системе «АИС-образование»	Дата приказа	Номер приказа
Возрастная группа			
1			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Правилам приема детей на обучение
в МБДОУ детский сад № 361

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для зачислении ребенка в ДОО

Заявителю_____
(фамилия, имя, отчество (последнее, при наличии))

Проживающему по адресу_____
отказано в приеме документов____ , по следующим основаниям:
(дата обращения)

- обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение) _____(дата и время обращения)
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов (указать реквизиты) _____;
- представление нечитаемых документов, либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов_____
(указать реквизиты документов)
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки_____
(указать реквизиты документов)
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ _____ _____
(Подпись) (расшифровка) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Правилам приема детей на обучение
в МБДОУ детский сад № 361

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачисления ребенка в Учреждение

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	примечание
1					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Правилам приема детей на обучение
в МБДОУ детский сад № 361

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

МБДОУ детский сад № 361

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

_____ _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка) *(дата рождения)*

№ п/п	Опись документов	Количество листов	(оригинал /копия)
1.	Заявление родителей о зачислении ребенка в МБДОУ		оригинал
2.	Договор об образовании № ___от _____		оригинал
3.	Приказ о зачислении № ___от _____		оригинал
4.	Распоряжение о направлении утвержденных списков детей № ___от _____		копия
5.	Список учтённых детей, подлежащих обучению в МБДОУ, утвержденный районной комиссией (Протокол № ___от _____)		копия
6.	Заявление на обработку персональных данных		оригинал
7.	Свидетельство о рождении ребенка		копия
8.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя воспитанника) - паспорт		копия
9.	Заявление об отчислении из МБДОУ		оригинал
10.	Приказ об отчислении из МБДОУ		оригинал

Итого: _____ (листов)
(количество)
Количество листов внутренней описи: 1 (один)
(количество)
Личное дело воспитанника с описью получено родителем (законным представителем) на руки
(при отчислении из МБДОУ)
«_____» «_____» 20____г.
_____/_____
(дата) *Подпись)* *(Расшифровка подписи (родителя/ законного представителя)*

Ответственный за ведение личных дел воспитанников
_____/_____
(Подпись) *(Расшифровка подписи (ответственного за ведение личного дела)*
«_____» «_____» 2025г.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Правилам приема детей на бучение

в МБДОУ детский сад № 361

«Журнал регистрации приказов о зачислении воспитанников»

№ п/п	Сведения о ребенке		Дата зачисления	Номер приказа о зачислении	ФИО и подпись лица, ответственного за зачисление
	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка			
1					
2					

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 15

к Правилам приема детей на обучение

в МБДОУ детский сад № 361

«Книга движения детей»

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО, подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			
1								
2								

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698940195023587148468261147848448039035925739272

Владелец Теплякова Лариса Георгиевна

Действителен С 17.12.2024 по 17.12.2025