

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад №196**

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБДОУ - детского сада №196
протокол от 31.08. 2020 г № 1



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ -
детского сада №196
С.В.Бударкова
Приказ от 31.08. 2020 г. № 64-о

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
В МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 196**

1. Общие положения.

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) в МБДОУ - детский сад № 196 (далее МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённым Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 28.04.2020 № 804 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ - детский сад № 196 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **обучающийся (воспитанник)** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- **образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.
- **группа полного дня (далее - ГПД)** - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;
- **группа кратковременного пребывания (далее - ГКП)** - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- **дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ** - категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;
- **поименный список детей** - список детей, направляемых для зачисления в ДОУ, из числа детей, состоящих на учете;
- **период комплектования ДОУ на следующий учебный год** - с 1 апреля по 30 июня текущего года;
- **период доукомплектования ДОУ в течение учебного года** - с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;
- **комиссия по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - городская комиссия)** - комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с утверждением поимённого списка учтённых детей. Решения комиссии оформляются протоколом;
- **комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - районная комиссия)** - комиссия, созданная в территориальном подразделении Управления образования, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители ДОУ;
- **заявители** - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на

территории муниципального образования «город Екатеринбург». (От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними).

- **направление** - поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга либо в районное Управление образования по месту жительства.

2.6. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.7. Информация о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

2.8. Копии документов учреждения (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург», документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в МБДОУ, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на официальном сайте учреждения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) в МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 2-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ - детском саду № 196.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поимёнными списками детей, регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (приложение 1).

3.2. Утверждённые поимённые списки детей направляются в МБДОУ в срок до 25 мая текущего года.

3.3. До 30 июня текущего года руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей из поимённых списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга:

3.4. До 01 июня текущего года руководитель осуществляет размещение списков номеров заявлений (Приложение 2) на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. В период основного комплектования до 15 июня текущего года руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) Уведомлением о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении (почтой России, курьером);
- непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ;
- с помощью средств сотовой телефонной связи (смс - оповещение, оповещение при использовании мессенджеров, телефонных звонков);
- направление по адресу электронной почты заявителя указанного в системе АИС - образовании.

В уведомлении предоставляется информация о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, указанных в пункте 3.6.(Приложение 3).

Дата оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в поименный список МБДОУ - детского сада № 196 (приложение 4).

3.6. Прием в МБДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

3.7. Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом).

3.8. Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.9. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» ребенка.

3.10. 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.

3.11. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

3.12. Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ (Приложение 5) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ.

3.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ - детский сад № 196 (Приложение 6).

3.15. Родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов (Приложение 7), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.16. После приема документов, указанных в пунктах 3.6. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании (Приложение 8).

3.17. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ издается после заключения договора и является результатом выполнения процедуры приема.

3.18. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ. (Приложение 9). Срок размещения Реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ не должен превышать трех дней со дня издания распорядительного акта.

3.19. По результатам зачисления ребёнка в МБДОУ, не позднее 30 июня текущего года в период основного комплектования и 2 - х месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МБДОУ (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

3.20. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

1) формирование и утверждение поимённых списков детей - с 1 до 5 числа каждого месяца;

2) направление поимённых списков детей (направлений) в МБДОУ - с 5 по 10 число каждого месяца;

3) организация руководителем МБДОУ мероприятий по зачислению детей в МБДОУ - с 11 по 20 число каждого месяца:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей, руководитель осуществляет размещение списков номеров заявлений,

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей МБДОУ, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из выше указанных способов,

- зачисление ребенка в МБДОУ - в течение 2-х месяцев с даты получения поименного списка,

- по результатам зачисления ребёнка в МБДОУ, в течение 2-х месяцев с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МБДОУ (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

3.21. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.22. В срок до 30 июня (в период основного комплектования) и в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков в период доукомплектования, при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ, руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение 10). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на фирменном бланке учреждения. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение 11)

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение оформляется на бланке учреждения.

4. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц

4.1. Родитель (законный представитель) ребёнка имеет право на обжалование действий (бездействия) районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в ДОУ поимённого списка детей, из числа детей, стоящих на

учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённого списка детей, в следующих случаях:

- нарушение сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в МДОО поимённых списков детей, также зачисление детей в МБДОУ, установленных настоящим положением;
- требование от родителей (законных представителей) ребёнка документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими учёт детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от родителей (законных представителей) при постановке ребёнка на учёт платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате формирования, рассмотрения и утверждения поимённых списков детей, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Прием жалоб, подаваемых на имя главы, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 371-27-37; время приема: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

4.3. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование Управления образования, МБДОУ, осуществляющего приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в МБДОУ, наименование должности начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя МБДОУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя МБДОУ, осуществляющих приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в МБДОУ;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя МБДОУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

4.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в поимённых списках детей, из числа детей, стоящих на учёте и направленных в МБДОУ;

отказать в удовлетворении жалобы.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребёнка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Делопроизводство

5.1. В МБДОУ ведется Книга регистрации, учета и движения детей (Приложение 12).

5.2. Алфавитная книга записи воспитанников.

5.3. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, которое включает следующие документы:

- Копия Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»,
- заявление о приеме в МБДОУ;
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (Приложение 13);
- заверенные копии документов, указанных в пункте 3.6 раздела 3 настоящих правил;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (Приложение 15);
- договор об образовании;
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (Приложение 14);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- приказы;

- иные (заявления, уведомления, расписки).

6. Заключительные положения

- 6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.
- 6.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».
- 6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.
- 6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.
- 6.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Согласовано
Решением Совета родителей
Протокол от 28.08.2020 № 3

Приложение 1

Форма

Журнала регистрации Распоряжений «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения	Примечание
-------	--	---	----------------	------------

Приложение 2

Списки детей, направленных в МБДОУ и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на 20__ - 20__ учебный год:

На основании Распоряжения от _____ № _____

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа
----------	--	-------------------

Приложение 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И.и дата рождения ребенка)

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ - детском саду №196, расположенном по адресу:

г. Екатеринбург, ул. Софьи Перовской, дом 119-а, контактный телефон:
8(343) 366-04-20

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до 18.00 _____ 20__ г. предоставить руководителю МБДОУ Бударковой С.В. следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ (форма размещена на сайте МБДОУ https://ekb_mdou196.tvoysadik.ru);
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ;
- 3) свидетельство о рождении ребенка (+копия);
- 4) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (+копия);
- 5) документ, подтверждающий факт проживания или пребывания ребенка на территории мо «город Екатеринбург».

На сайте МБДОУ(https://ekb_mdoul96.tvoysadik.ru) Вы можете ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность МБДОУ.

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное Вашему ребёнку, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Железнодорожного района по адресу: г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 92

Дни и часы приема: вторник, четверг 9-13 час., среда 15-18 час.

С уважением, заведующий МБДОУ - детским садом № 196 С.В.Бударкова

Приложение 4

ЖУРНАЛ

оповещения родителей (законных представителей) о включение детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в поименный список МБДОУ - детского сада № 196

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребёнка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поименный список	Подпись Руководителя или ответственного лица за оповещение	Подпись родителя	примечание

Приложение 5

Заведующему МБДОУ - детским садом

№ 196

С.В.Бударковой

Ф.И.О. родителя

Паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

адрес регистрации: _____

ул. _____

д. _____ кв. _____

телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка _____

Фамилия, имя, отчество ребёнка

_____ в _____ группу

общеразвивающей направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет с _____

20 _____ года в режиме пребывания _____.

_____ дата рождения ребёнка

_____ место рождения ребёнка

_____ адрес места жительства ребёнка

_____ Язык образования по образовательной программе дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка – _____.

Потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

имеется или не имеется

Ф.И.О. родителей, адрес их места жительства, телефон, адрес электронной почты:

мать _____

отец _____

К заявлению прилагаются:

— копия документа, удостоверяющая личность родителя: _____ серия _____ № _____, выдано _____

— копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____ отделом ЗАГС _____

— копия свидетельства (справки) о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории, _____ выдано _____

— медицинское заключение, выдано _____

- другие документы: _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 196, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ - детского сада № 196, ознакомлен(а).

_____ /
Дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Приложение 6

Форма Журнала регистрации заявлений о приеме в МБДОУ

	1	Регистрационный номер		2	Дата подачи заявления		3	Ф.И.О. заявителя		4	Адрес регистрации заявителя		5	Фамилия, имя ребенка, дата рождения ребёнка		6	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах		7	Подпись ответственного лица за прием документов		8	Резолюция
--	---	-----------------------	--	---	-----------------------	--	---	------------------	--	---	-----------------------------	--	---	---	--	---	---	--	---	---	--	---	-----------

Расписка

Выдана _____

о принятии заявления (регистрационный номер _____ от _____) и документов (копия паспорта родителя (законного представителя), копия свидетельства о рождении ребёнка, справка о регистрации ребёнка по месту жительства, медицинское заключение) для приёма в МБДОУ – детский сад № 196 _____.

Заведующий МБДОУ-
детским садом № 196

С.В. Бударкова

Отметка о получении расписки: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____

Форма Журнала регистрации договоров об образовании

Дата заключения договора	№ договора	Ф.И.О. заказчика	Ф.И. О. ребенка, дата рождения
--------------------------	------------	------------------	--------------------------------

Приложение

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ на основании Распоряжений на 20____ - 20____ учебный год:

На основании Распоряжения от _____ №

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	Приказ о зачислении
-------	-------------------------------------	---------------------

Приложение 10

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

Приложение 11

Уведомление

об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ

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 - детском саду № 196, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, С. Перовской, 119А, в связи _____

причина отказа

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ, Вам необходимо обратиться в Управление образование Железнодорожного района (г. Екатеринбург, улица Челюскинцев, д.92) для предоставления заявления о восстановлении учётной записи.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг с 09.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00.

С уважением, заведующий МБДОУ - детским садом № 196 С.В.Бударкова

Книга регистрации, учета и движения детей

№ п/п	Сведения ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при отчислении	Ф.И.О. и подпись ответственно го лица
	Ф.И.О	дата рождения		О зачислении ребенка	Об отчислении ребенка			

СОГЛАСИЕ

**законного представителя воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детского сада № 196
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Зарегистрированный (ая) по адресу _____

паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

- законный представитель ребёнка _____,
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год
рождения)

_____ (далее
Воспитанник)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки в МБДОУ – детском саду № 196, расположенном по адресу: 620141, город Екатеринбург, ул. С.Перовской, 119-а, достоверные и документированные персональные данные законных представителей Воспитанника и Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Паспортные данные.
4. Данные свидетельства о рождении;
5. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
6. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
7. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров (воспитанника);
8. Место работы и телефон (законного представителя Воспитанника).

Я согласен(на), что персональные данные будут использованы в целях, связанных с обучением Воспитанника, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в МБДОУ – детском саду №196 на весь период обучения Воспитанника, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен (на), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 14

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

г. Екатеринбург _____ 201_

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

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт серия _____ номер _____, выдан

_____, зарегистрированный по адресу: _____
 _____ являюсь законным представителем несовершеннолетнего

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

обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 196, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

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

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 196, по адресу: dou196.caduk.ru.

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

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

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

Представителем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 196 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

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

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

Настоящие согласие дано мной _____ и действует на
(число, месяц, год)

период обучения моего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

в данном образовательном учреждении.

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

_____/_____

Приложение 15

Заведующему МБДОУ -
детским садом № 196
С.В.Бударковой

Ф.И.О. родителя
проживающего по адресу:
г. Екатеринбург,
ул. _____
Д. _____ кв. _____
телефон _____

заявление.

Я, _____

доверяю забирать из детского сада моего ребенка _____

следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О., степень родства)

2. _____
(Ф.И.О., степень родства)

3. _____
(Ф.И.О., степень родства)

4. _____
(Ф.И.О., степень родства)

5. _____
(Ф.И.О., степень родства)

_____/_____