

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

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБДОУ - детского сада №196
протокол от 18.11.2021 г № 2



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ -
детского сада №196
С.В.Бударкова
Приказ от 19.11.2021 № 128 -О

**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 196**

1. Общие положения.

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) 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)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «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)»;
- Положением об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом ДОУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в

1.2. МБДОУ и обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ – детский сад № 196 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- **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, присмотр и уход;

- **группа кратковременного пребывания (далее - ГКП)** - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;

- **поименный список детей** - список детей, направляемых для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

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

- **дополнительный период распределения мест (комплектования)** – ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года;

городская комиссия по утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - городская комиссия) - комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга для рассмотрения поименных списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью председателя городской комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя;

районная комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - районная комиссия) - комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поименного списка учтенных детей, проживающих на территории административного района с учетом их внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО, потребности в обучении ребенка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности. Решение комиссии оформляется протоколом, за подписью председателя районной комиссии. В состав районной комиссии входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

направление в МДОО - поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.6. Порядок принимается на Педагогическом совете учреждения, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом руководителя МБДОУ.

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

2.1. Прием в МБДОУ, осуществляющее 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. МБДОУ обязано 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 МБДОУ 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 об 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 МБДОУ.

2.8. Копии документов МБДОУ (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, порядок 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 проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

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. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года руководитель осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (приложение 2).

до 01 июня текущего года руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) Уведомлением (Приложение 3) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления, 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.

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).

до 30 июня текущего года осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в пункте 3.4.;

3.4. 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. N 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.

3.5. 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).

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

3.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, руководитель МБДОУ снимает копии с представленных документов и заверяет их. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» ребенка.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

3.11. 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.

3.12. 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).

3.13. 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.

3.14. После приема документов, указанных в пунктах 3.4. раздела 3 настоящего Порядка 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).

3.15. 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 даты предоставления места, 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:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в пункте 3.2.
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами, указанными в пункте 3.4.
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в

информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

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

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

3.21. 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 вправе обжаловать решения и действия (бездействия) работников МБДОУ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме – в отдел по работе с обращениями граждан Департамента организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, на личном приеме или по почте;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф) и сервиса «Подать жалобу» сайта «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф), Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

Жалоба подается на имя:

начальника Департамента образования – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителя МБДОУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заведующему МБДОУ - при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.3. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, а также решений и действий (бездействия) МКУ

ЦМУ, многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми документами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

5. Делопроизводство

5.1. Делопроизводство по организации приема (зачисления) в МБДОУ – детский сад № 196 осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя на очередной календарный год.

5.2. В МБДОУ ведется Книга регистрации, учета *и движения* детей (Приложение 12) и 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 3.4 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 17.11.2021 № 2

Приложение 1

Форма

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

№ п/п	Дата распорядительного о документа	Номер распорядительного о 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 17.00 ____ 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) медицинское заключение;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

б) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

На сайте МБДОУ(https://ekb_mdou196.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	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
	Ф.И.О. ребенка	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 ребенка

_____ место рождения ребенка

_____ адрес места жительства ребенка

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

Потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-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 закрепленной 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

Форма
Журнала регистрации заявлений о приеме в МБДОУ

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

Расписка

Выдана _____

о принятии заявления (регистрационный номер _____ от _____) и следующих документов:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1.	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации		
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка		
3.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
4.	медицинское заключение		
5.	Иные документы:		

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
--------------------------	------------	------------------	--------------------------------

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
-------	-------------------------------------	---------------------

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

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 МДОО с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО, 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 о 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 ответственного 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, видеоматериалов и иной личной информации моего ребенка на сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 196, по адресу: https://ekb_mdou196.tvoysadik.ru, в группе «Instagram» по адресу: ekb_mdou196, в группе «WhatsApp», на информационных стендах МБДОУ - детского сада № 196.

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)

_____ / _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Бударкова Светлана Владимировна ([открыть карточку сотрудн](#))

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022