


**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВЕРХ-ИСЕТСКОГО РАЙОНА**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 67
620095 г. Екатеринбург, ул. Викулова, 88, ИНН/КПП 6658456410/665801001

Телефон: (343) 227-21-75(74)

Принято:
Педагогическим советом
МАДОУ-детский сад № 67
Протокол № 3
от «26» декабря 2023 года
 С.А. Гильмуллина

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ –
детский сад № 67
И.В. Федчук
Приказ № 125/4
от «26» декабря 2023 года



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
МАДОУ – детский сад № 67**

принято с учетом Совета родителей
протокол № 2 от 26.12.2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о правилах приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад № 67 (далее МАДОУ) разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями);

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»; (с изменениями)

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36 (с изменениями);

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения» от 26.12.2023 г. № 2721/46/36.

- Уставом МАДОУ – детского сада № 67;

- иными федеральными и подзаконными актами.

2. Порядок приема детей в МАДОУ

2.1. Порядок призван обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

2.2. Порядок приема детей в МАДОУ обеспечивает также прием в образовательную

организацию граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория), проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. МАДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. В приеме ребенка в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.5. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

2.6. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом МАДОУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, с распорядительным актом «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами, фиксируется в заявлении (Приложение 2) о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.9. Документы о приеме ребенка в МАДОУ подаются после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.10. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Прием детей в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.12. МАДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МАДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

3. Состав, последовательность и сроки приема детей в МАДОУ

3.1. Согласно срокам предоставления муниципальной услуги, направление ребенка в учреждение осуществляется в основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год - с 01 апреля по 30 июня текущего года; направление ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования) - с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года.

3.2. Зачисление ребенка в МАДОУ (после предоставления места в учреждении) - с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами; зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) - в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами.

3.3. Зачисление ребенка в МАДОУ по заявлению о смене учреждения, о восстановлении учетной записи - в сроки, указанные в пункте 3.2.

3.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, №9, ст.1137) и настоящим Порядком.

3.5. Основанием для регистрации детей при зачислении в МАДОУ являются поименные списки, утвержденные Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

3.6. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на сайте учреждения;

- в срок до 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в учреждение, указанных в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, о предоставлении документов, необходимых для зачисления;

- до 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МАДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ.

3.7. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках зачисления в учреждение, указанных в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, о предоставлении документов, необходимых для зачисления.

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МАДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ.

В дополнительный период распределения мест в МАДОУ в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с 28 числа текущего месяца по 05 число следующего месяца (в январе по 15 число), при необходимости в дополнительные сроки.

Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МАДОУ в дополнительный период комплектования МАДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поименных списков детей - с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);

- направление поименных списков детей (направлений) в МАДОУ - с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число);

- организация руководителем МАДОУ мероприятий по зачислению детей в МАДОУ - с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число);

- зачисление ребенка в МАДОУ - в течение двух месяцев с даты утверждения поименного списка.

3.8. Прием ребенка в МАДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Прием заявления о зачислении ребенка составляется на бумажном носителе непосредственно в учреждении, в электронной форме - через Единый портал (при реализации

технической возможности). В заявлении для приема ребенка в МАДОУ родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.9. Для приема ребенка в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- *заявление о зачислении ребенка в учреждение (подлинник), оформляется на имя руководителя МАДОУ по форме;*
- *медицинскую карту ребенка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения МАДОУ;*
- *документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник), 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);*

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

- *документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник);*
- *заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник), 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.*

3.10. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- регистрирует в книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ, заявление о приеме в МАДОУ;
- выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

В случае неявки заявителя в учреждение в сроки, установленные в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

Заявление о восстановлении учетной записи - заявление, которое может быть подано заявителем в случае пропуска срока для зачисления ребенка в учреждение, в котором предоставлено место в основной или дополнительный периоды комплектования, с целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях. Заявление о восстановлении учетной записи ребенка в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования Департамента образования по месту жительства ребенка, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка.

Административная процедура выполняется в период с 01 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) и в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в дополнительный период распределения мест (комплектования).

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.13. Заявление о приеме ребенка в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ.

3.14. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.15. После приема документов МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Реквизиты приказов о зачислении детей в учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещается на официальном сайте МАДОУ.

3.16. После издания приказа о зачислении в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.18. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

4. Делопроизводство при приеме ребенка в МАДОУ

- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный

список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ - детский сад № 67 (приложение 1);

- Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МАДОУ - детский сад № 67 (приложение 2);

- Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов (приложение 3);

- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 4);

- Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте МАДОУ - детский сад № 67 (приложение 5)

- «Книга оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список» (приложение 11) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ, входит в номенклатуру дел МАДОУ, хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.

- «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МАДОУ - детский сад № 67» (приложение 12) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ входит в номенклатуру дел МАДОУ, хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.

- «Книга реестра приказов движения детей МАДОУ - детский сад № 67» (приложение 8) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ, входит в номенклатуру дел МАДОУ, хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.

- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» в МАДОУ - детском саду № 67 (приложение 7);

- Список детей, направленных в МАДОУ, с указанием регистрационных номеров заявлений для размещения на сайте МАДОУ - детский сад № 67 (приложение 10)

- Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ - детский сад № 67 для размещения на сайте МАДОУ- детский сад № 67 (приложение 9);

- Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) МАДОУ - детский сад № 67 (приложение 14);

- Журнал движения детей МАДОУ – детский сад № 67 (приложение 13) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ, входит в номенклатуру дел МАДОУ, хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.

- Уведомление об отказе в приеме документов (приложение 6).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ и действует до принятия нового.

5.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) детей при зачислении ребенка в МАДОУ.

5.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 67, расположенного по адресу:

г. Екатеринбург, улица Викулова, дом №88, контактный телефон МАДОУ: +7(343) 227-21-75.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до «___» _____ 202__ г. предоставить руководителю МАДОУ Федчук Ирине Викторовне или ответственному лицу МАДОУ Болотниковой Ксении Егоровне за приём документов, следующие документы:

1) Заявление о приёме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: <http://madou67.my1.ru>);

2) Документ, подтверждающий личность заявителя.

3) Свидетельство о рождении ребёнка (копия);

4) Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МАДОУ с заявлением в срок до «___» _____ 20__ г. (включительно)

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Понедельник-пятница с 08.00-16.00

С уважением, руководитель МАДОУ: _____ / Федчук И.В.

Регистрационный № _____

Дата регистрации:

« ___ » _____ 20 ___ г.

Заведующему МАДОУ – детский сад № 67 Федчук И.В.
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя):

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя (законного
представителя):

номер телефона родителя (законного представителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 67 моего ребенка _____

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

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка
(дата рождения ребенка)

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)
ребенка: _____

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,
номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____;

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

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 _____.

(указать)

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.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами:

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:
- права и обязанности воспитанников;
- распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

(подпись родителя (законного представителя))

«__» _____ 20__ г.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад №67**

**РАСПИСКА
в приеме документов**

настоящим подтверждается, что в МАДОУ – детский сад № 67 приняты документы от

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

на ребенка _____

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)

согласно перечня:

п/п	наименование документа	копия/ оригинал	количество
	Заявление о приеме на обучение в МАДОУ регистрационный номер № _____ от _____ года	оригинал	
	Свидетельство о рождении	копия	
	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)	копия/ оригинал	
	ПМПК (при необходимости)	копия	
	документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
	всего		

Документы принял:

_____ 20__ год
(дата)

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

**Согласие родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего ребенка
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу: _____

- реквизиты документа, удостоверяющего личность, _____ :
серия _____ номер _____ кем и когда выдан:

как законный представитель _____,
(ФИО ребенка)

свидетельство о рождении серия _____ номер _____
кем выдано: _____

_____ дата выдачи: _____

проживающего по адресу: _____

даю согласие МАДОУ – детский сад № 67 (далее – Оператор), юридический адрес: 620043 г. Екатеринбург, ул. Викулова, 88 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка по существующим технологиям обработки документов, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства с целью получения дошкольного образования, содержания, присмотра и ухода моего несовершеннолетнего ребенка в МАДОУ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с учетом федерального законодательства в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) контактные данные: телефон; адрес электронной почты;
- 5) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 7) адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- 8) номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- 9) фотография (биометрические данные);
- 10) сведения о семейном положении и составе семьи;
- 11) личная подпись

Срок действия моего согласия считать с момента подписание данного заявления на срок: **бессрочно**. Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 67

Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения и в официальной группе ВКонтакте

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации

Я, _____
 паспорт: _____ № _____ выдан (кем и когда) _____

являюсь родителем (законным представителем) _____
 (Ф.И. ребенка год рождения)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и видеосюжетов с участием моего ребенка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в детском саду и других мероприятиях, связанных с воспитательной и образовательной деятельностью организации, а также иной личной информации о своем ребенке, отражающей педагогический процесс в МАДОУ - детский сад № 67 для использования в презентациях, печатных изданиях ДОО, при оформлении конкурсных материалов, стендов, на сайте образовательного учреждения (Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 67, 620043, г. Екатеринбург, ул. Викулова, 88 <http://madou67.my1.ru>, а также в официальной группе ВКонтакте <https://vk.com/club216937813> 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 и в группе ВКонтакте без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ - детский сад № 67 при получении согласия 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

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Настоящее согласие дано мной
 « ____ » _____ 20 ____ г.

и действует на период обучения моего ребенка 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 под расписку представителю образовательного учреждения.

_____/_____

подпись

расшифровка

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад №67**

Дата __. __. 20__ г
на № ____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Заявителю

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

проживающему по адресу: _____, отказано в приеме
(зачислении) ребенка _____,
(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

- _____
- _____
- _____

Уведомление выдал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

« » _____ 20__ г.
(дата)

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования в
МАДОУ – детский сад № 67**

№ п/п	Дата и номер Распоряжения	Срок зачисления в МАДОУ по Распоряжению	Ф.И.О., подпись, получившего Распоряжение

**Книга реестра приказов о движении детей
в МАДОУ – детский сад № 67**

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения	№ приказа	Содержание приказа

**Форма журнала реестра приказов
о зачислении детей
в МАДОУ – детский сад № 67**

№ приказа	Дата приказа	Возрастная группа	Кол-во детей

**Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым
предоставлены места для размещения на сайте
в МАДОУ – детский сад № 67**

№ п/п	Регистрационные номера заявлений в информационной системе	возрастная группа

**Книга (журнал) движения детей
МАДОУ – детский сад № 67**

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МАДОУ	Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка из МАДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МАДОУ
	Ф.И.	Дата рождения		О зачислении ребенка в МАДОУ	Об отчислении ребенка из МАДОУ			

**Журнал реестра договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
в МАДОУ – детский сад № 67**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	дата	№ договора	Окончанием (обучением) срока обучения

