

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Администрации Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 419
(МБДОУ – детский сад № 419)

ул. Фурманова, 21 г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620142, ОГРН 1069671010584,
ИНН/КПП 6671184692/667101001, тел:+7(343) 257-12-35, e-mail: detsad419@mail.ru, www.419.tvoyasadik.ru

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

МБДОУ – детский сад № 419

Протокол № 3

От «16» 02 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующим

МБДОУ – детский сад № 419

 Ю. С. Козловская

Приказ № 14-99

От «19» 02 2024 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) В
МБДОУ-ДЕТСКИЙ САД № 419
(новая редакция)**

Екатеринбург, 2024

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 419 (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 419 (далее - МБДОУ).
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с:
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 263 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17.06.2020, регистрационный № 58681);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30.09.2020, регистрационный № 60136);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.09.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.09.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.09.2020 № 236» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.11.2021, регистрационный № 65757);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.09.2020 № 236» (зарегистрирован в Министерстве юстиции 27.02.2023, регистрационный № 72449);
 - 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»;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические 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 общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент)»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 №2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26 декабря 2023 года № 2721/46/36 «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 организации»;
- Иными федеральными и муниципальными, нормативными, правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МБДОУ, и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ, а именно МБДОУ детский сад № 419 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Правила принимаются Педагогическим советом МБДОУ, и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. Общие требования к приёму (зачислению) обучающегося (воспитанника) МБДОУ

2.1. Правила обеспечивают прием в МБДОУ в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для обучающихся (воспитанников) младенческого возраста).

2.2. Правила приема в МБДОУ обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закреплённая территория). МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплённой территории).

2.3. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством

использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, системы АИС «Образование»).

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

2.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). Для решения вопроса об устройстве ребенка в МБДОУ, а также в случае отсутствия мест в МБДОУ для его устройства в другую МДОУ родители (законные представители) ребенка обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.7. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3. Порядок приёма в МБДОУ

3.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Зачисление в МБДОУ осуществляется в два периода комплектования:

- основной (с 25 мая до 30 июня текущего года)

- дополнительный (в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования)

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих

обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»*, (Приложение 1).

3.3. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в период основного комплектования в следующие сроки:

3.3.1. До 01 июня текущего года руководитель МБДОУ осуществляет размещение *реестра номеров заявлений* (Приложение 2), на основании которых предоставлены места в МБДОУ, на информационном стенде МБДОУ, официальном сайте МБДОУ www.419.tvoyasadik.ru.

3.3.2. До 01 июня текущего года, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в заявлении, *Уведомления* (Приложение 3) о предоставлении ребёнку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ.

- заказным письмом по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с *Уведомлением* (Приложение 3) о предоставлении места ребёнку в МБДОУ, и сроках представления документов, необходимых для зачисления;

Дата и способ оповещения регистрируется в *«Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, о включении детей в поименный список»* (Приложение 4).

3.3.3. Осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами.

3.3. Прием обучающегося (воспитанника) в МБДОУ осуществляется путем издания приказа заведующего МБДОУ.

3.3.5. До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении обучающегося (воспитанника) в МБДОУ.

3.4. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению обучающихся (воспитанников) в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

3.4.1. В течение 3-х дней с момента направления утвержденных списков детей осуществляет размещение реестра номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.4.2. В течение 5 дней с момента появления списков детей, получивших место в МБДОУ, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из способов, указанных в п. п. 3.3.2. раздела 3 Настоящих Правил.

3.4.3. Осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами.

3.4.4. В течение 2 месяцев с момента утверждения поименных 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;

3.4.5. Прием (зачисление) обучающегося (воспитанника) в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ.

3.5. Прием обучающегося (воспитанника) в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе (*заявление о зачислении ребенка в МБДОУ – детский сад № 419* (Приложение 5) (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны 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.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ www.419.tvoyasadik.ru.

3.6. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ, представленные родителями, регистрируются в «*Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ - детский сад №419*» (Приложение № 6).

Оригинал заявления прикрепляется к приказу о зачислении ребенка, в личном деле обучающегося (воспитанника) хранится ксерокопия, заверенная руководителем.

3.7. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) помимо заявления для приема ребенка в МБДОУ предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

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

3.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

3.9. 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.

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. После регистрации документов, родителю (законному представителю) ребенка выдается *Расписка в получении документов* (Приложение 10), заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.12. После приема документов, указанных в п. 3.5. - п.3.7 раздела 3 настоящих Правил между МБДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор об образовании) в двух экземплярах, о чем вносится запись в *«Журнал регистрации договоров об образовании МБДОУ – детский сад № 419»* (Приложение 11).

Форма договора размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ www.419.tvoysadik.ru.

3.13. После заключения договора руководитель МБДОУ в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка, о чем вносится запись в *«Журнал регистрации приказов по контингенту МБДОУ – детский сад № 419»* (Приложение 12) и в *«Книгу движения детей МБДОУ - детский сад № 419»* (Приложение 13).

3.14. На информационном стенде, официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания распорядительного акта, размещается *реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО* (Приложение 14),

3.15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.16. На каждого обучающегося (воспитанника), в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, заверенные руководителем МБДОУ, предъявляемых при приеме родителями (законными представителями).

3.17. Оригинал заявления прикрепляется к приказу о зачислении ребенка, в личном деле обучающегося (воспитанника) хранится копия, заверенная руководителем.

4.Сроки проведения зачисления в МБДОУ. Отказ в приёме (зачислении) обучающихся (воспитанников)

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

4.2. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования по месту жительства или в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в МБДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с момента утверждения поимённых списков в период дополнительного комплектования, заведующий МБДОУ присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формируется Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на фирменном бланке учреждения.

4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от приёма ребёнка в МБДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться с заявлением о смене МБДОУ в районное Управление образования Департамента образования по месту жительства ребенка или в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

4.5. В случае неявки родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении ребёнка и (или) не предоставлением необходимого пакета документов на зачисление в МБДОУ в установленные сроки, место в МБДОУ считается свободным. Электронная форма заявления в информационной системе автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус "Неактивно" до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства или в многофункциональный центр.

5. Делопроизводство

5.1 В МБДОУ ведётся «Книга движения детей МБДОУ - детский сад № 419» (Приложение 13).

5.2 На каждого обучающегося (воспитанника) МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждённым поимённым списком детей (копия);
- заявление о приёме в МБДОУ (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о зачислении ребенка (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (Приложение 7, 8);
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и /или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и на сайте ДОУ, на официальной странице МБДОУ – детский сад № 419, в социальной сети «ВКонтакте» (Приложения 9);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства (копия);
- документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- иные документы, на усмотрение родителей (законных представителей).

6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) обучающегося (воспитанника) осуществляет заведующий МБДОУ.

6.2 График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) обучающихся(воспитанников) в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём 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 и действуют до введения новых.

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

Приложение 1
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ-детский сад № 419

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации
города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих
обучению по образовательным программам дошкольного образования»**

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

Приложение 2
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ-детский сад № 419

Реестр номеров заявлений на зачисление в МБДОУ – детский сад № 419

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОУ, о восстановлении учетной записи) ребенка в МБДОУ		
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа	Режим пребывания

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И.О и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок, включен в поименный список детей, для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 419, расположенный по адресу: г. Екатеринбург, улица Фурманова, дом № 21

Контактный телефон МБДОУ-детский сад № 419: +7 (343) 257-12-35.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ г. предоставить руководителю МБДОУ - детский сад № 419 Козловской Юлии Сергеевне или ответственному лицу в МБДОУ - детский сад № 419 за приём документов, следующие документы:

1) заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ www.419.tvoysadik.ru);

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в МБДОУ – детский сад № 419 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МБДОУ – детский сад № 419 и обратиться с заявлением о смене ДОО в Управление образования Ленинского района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - с 7.30 до 10.30
среда - с 10.00 до 18.00
четверг - с 09.00 до 13.00

С уважением, заведующий МБДОУ – детский сад №419 _____ / Ю. С. Козловская

Приложение 4
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ-детский сад № 419

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении детей в поименный список**

№п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ___ №___						
1							
2							
3							

Приложение 5
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ-детский сад № 419

Рег. № _____ от _____

Заведующему МБДОУ – детский сад № 419
Ю.С. Козловской

(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 МБДОУ – детский сад № 419 моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка) *

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

серия _____
номер _____ выдано* _____

(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;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение *:

_____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)

_____.

(указать)

Выбираю язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык

_____.

(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) *

(дата) *

Ознакомлен(а) в том числе через официальный сайт учреждения, с документами*(указать):

устав учреждения;

лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;

образовательная программа дошкольного образования учреждения;

документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

(подпись родителя (законного представителя) *

(дата)*

Приложение 6
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ-детский сад № 419

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МБДОУ – детский сад № 419

№ п/п	Регистрацион ный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Подпись заявителя о получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

как законный представитель на основании _____

документ, подтверждающий, что субъект является законным
серия _____ № _____

представителем подопечного
настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 419, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 21 персональных данных своего подопечного (Ф.И.О., дата рождения) _____,

к которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях: обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного; медицинского обслуживания; ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МБДОУ - детский сад № 419 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ- детский сад № 419 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБДОУ - детский сад № 419. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ – детский сад № 419. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 419, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 21 моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБДОУ - детский сад № 419 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

Приложение 9
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ-детский сад № 419

**Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку,
размещение фотографий и /или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка
на информационных стендах, выставках и на сайте МБДОУ, на официальной странице
МБДОУ – детский сад № 419 в социальной сети «ВКонтакте»**

г. Екатеринбург

«__» _____ 20__ г.

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, код подразделения

выдан _____

_____ число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт

_____ зарегистрированный по адресу _____

_____ являюсь законным представителем несовершеннолетнего

_____ Ф.И.О. ребенка полностью; число, месяц, год рождения,
воспитанника МБДОУ – детский сад № 419 _____ группы,
на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается

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

настоящим даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребенка в МБДОУ - детский сад № 419

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных данных (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Размещение на официальном сайте МБДОУ-детский сад № 419 (<https://419.tvoysadik.ru/>)
- Размещение на информационных стендах МБДОУ-детский сад № 419
- Размещения на выставках МБДОУ-детский сад № 419
- Размещение на официальной странице в социальной сети «ВКонтакте»

Я информирован (а), что МБДОУ-детский сад № 419 гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МБДОУ - детский сад № 419.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

"__" _____ 20__ г.
Дата

Подпись / Расшифровка подписи

Приложение 10
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ-детский сад № 419

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____ подал (а)
заявление № _____ (ФИО лица, представившего документы) от _____ на зачисление ребенка

_____ (ФИО и дата рождения ребёнка)
в группу от _____ до _____ лет в МБДОУ – детский сад № 419.

Дата приема заявления: _____ 20__ г.

Вместе с заявлением предоставлены следующие документы

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Отметка о наличии
1			
2			
3			
4			
5			

Документы принял: _____ (должность) _____ (подпись должностного лица) _____ (ФИО должностного лица)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Расписку получил: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 11
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ-детский сад № 419

**Журнал регистрации
договоров об образовании
МБДОУ-детский сад №419**

№ п/п	Дата заключения договора	№ договора	Фамилия, имя воспитанника	Срок действия договора (количество лет)	Дата окончания договора

Приложение 12
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ-детский сад № 419

**Журнал регистрации
приказов по контингенту
МБДОУ-детский сад №419**

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Наименование заголовка или краткое содержание документа	Ответственный	Ознакомить

Приложение 13
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ-детский сад № 419

Книга движения детей МБДОУ - детский сад № 419

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представител я) ребенка в получении документов при выбытии ребёнка из ДОО	Ф.И.О. и подпись ответственно го лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислени и ребенка из ДОО			

Приложение 14
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ-детский сад № 419

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей
в МБДОУ – детский сад № 419 для размещения на сайте**

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	возрастная группа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720959

Владелец Козловская Юлия Сергеевна

Действителен с 23.04.2024 по 23.04.2025