

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Академического района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 43

Принято:
Педагогическим советом
МАДОУ-детский сад № 43
Протокол № 2 от «29» декабря 2023г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ-детский сад № 43
_____ Т.С. Лихачева
приказ от «29» декабря 2023г. № 156-О



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАДОУ-детский сад № 43**

Принято с учетом мнения Совета родителей
протокол № 2 от «29» декабря 2023г.

г. Екатеринбург
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- 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 «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 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;
- иными федеральными и подзаконными актами.

2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МАДОУ

2.1. Порядок приема на обучение в МАДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Порядок приема в МАДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория), проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства. Такие дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение 1) о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Указанные документы, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

2.9. 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 1,5 лет до 7 лет.

3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)

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 дополнительный период распределения мест (комплектования) – с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года.

3.2. Сроки приема:

- прием (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 МАДОУ с документами;
- зачисление ребенка в МАДОУ (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами;
- зачисление ребенка в МАДОУ по заявлению о смене учреждения, о восстановлении учетной записи – в сроки, указанные в абзаце 1 п. 3.2.

3.3. 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137 и настоящим Порядком.

3.4. Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией поименный список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

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

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- до 01 июня текущего года информирует заявителя (осуществляет уведомление) по телефону или направляет уведомление по адресу электронной почты или адресу его проживания, через мессенджеры WhatsApp или Telegram, либо лично на руки о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления 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;

3.6. 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 информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления 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 и основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поименных списков детей – с 28 числа каждого месяца по 05 число следующего месяца (в январе с 10 по 15 число);
- направление поименных списков детей (направлений) в МАДОУ – с 05 по 10 число каждого месяца (в январе с 15 по 20 число);
- организация руководителем МАДОУ мероприятий по зачислению детей в МАДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца (в январе с 20 по 25 число);

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

Прием в МАДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении для приема родителем (законным представителем) ребенка 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) родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адреса электронной почты, номера телефонов 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.

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

- 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 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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.

3.8. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно

предъявляют в МАДОУ:

- свидетельство о рождении ребенка;
- 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.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.10. 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.

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

3.12. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

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 (расписка в получении документов).

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

3.14. Заведующий издает распорядительный акт (далее-приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещается реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО с датой зачисления.

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

3.16. В случае неявки заявителя в МАДОУ в сроки, установленные в пункте 3.1 настоящего Порядка, место, предоставленное в МАДОУ, 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».

3.17. 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 или 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.

3.18. 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. Требования к документообороту МАДОУ при зачислении (приеме) детей из поименного списка, утвержденного распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

4.1. С целью структуризации документов МАДОУ при организации приема (зачисления) детей из поименных списков используются следующие формы документов:

- Уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты, через мессенджеры WhatsApp или Telegram, по адресу проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);
- Заявление о приеме (Приложение 2);
- Приказ о зачислении (Приложение 3);
- Документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка в получении документов) (Приложение 4);
- Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5);

- Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение 6);
- Книга (журнал) регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (Приложение 7);
- Книга (журнал) регистрации приказов по детям (Приложение 8);
- Реестр с реквизитами приказов о приеме детей для размещения на сайте учреждения (Приложение 9);
- Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение 10);
- Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка (Приложение 11);
- Книга (журнал) движения детей (Приложение 12);
- Книга (журнал) учета договоров с родителями (законными представителями) (приложение № 13).

4.2. Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в Книге (журнале) регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

4.3. Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ регистрируется в Книге (журнале) регистрации приказов по детям.

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ размещается на сайте учреждения.

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

4.5. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

5.2. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МАДОУ.

5.4. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия новой редакции.

Форма уведомления
для родителей (законных представителей)
о включении ребенка в поименный список
для получения образования
по образовательным программам дошкольного образования

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 43**

Юридический адрес: 620105, г. Екатеринбург, ул. Рябина, 27

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

_____!
(фамилия, имя ребенка)

Ваш сын (дочь) включен(а) в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 43 (МАДОУ-детский сад № 43), расположенный по адресу:

Юридический адрес: 620105, г. Екатеринбург, ул. Рябина, 27

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до (включительно) предоставить заведующему МДОО **Лихачевой Татьяне Сергеевне** или ответственному лицу МДОО за прием документов **Соловьевой Инессе Сергеевне**, следующие документы:

1. Паспорт родителя (законного представителя) + копия.
2. Свидетельство о рождении ребенка + копия.
3. Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка) + копия.
4. **При наличии:** справка МСЭ (оригинал + копия);
решения суда (оригинал + копия).

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

С нормативными документами, локальными актами, регламентирующими порядок, сроки, а также последовательность действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников Вы можете ознакомиться на официальном сайте МДОО **43.tvoysadik.ru**

С уважением, заведующий МДОО: _____ Т.С. Лихачева

Заведующему МАДОУ-детский сад № 43
Т.С. Лихачевой

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя):

(документ, серия, номер, когда и кем выдан)

адрес электронной почты родителя (законного представителя):

номер телефона родителя (законного представителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ Дата регистрации « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего
ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, когда и кем выдано))

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания
(нужное подчеркнуть) ребенка

(индекс, город, улица, дом (корпус), кв.)

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

(Ф.И.О. (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, когда и кем выдан)

Выбираю общеразвивающую направленность дошкольной группы: _____

(подпись)

Желаемая дата приема на обучение: « _____ » _____ 20____ г.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, полного дня)
(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 образовательной 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

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

- Уставом МАДОУ;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательной программой дошкольного образования.

Другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- _____
- _____
- _____

подпись

дата

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 43
(МАДОУ – детский сад № 43)

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О зачислении воспитанника в МАДОУ-детский сад № 43

В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ-детский сад № 43

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Зачислить _____ года рождения в
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

_____ группу общеразвивающей направленности на основании:
(возрастная группа)

- заявления родителя (законного представителя);
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____.

2. Возложить ответственность за жизнь и здоровье ребенка на воспитателя группы.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.С. Лихачева

Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления
и перечень представленных при приеме документов (расписка)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 43

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в МАДОУ-детский сад № 43**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 43
принял документы для приема ребенка

_____ (Ф.И. ребенка, дата рождения)

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных	Оригинал	1
3	Разрешение на фото- и видеосъемку ребенка	Оригинал	1
4	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	1
5	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
6	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	1
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Оригинал	1

Регистрационный № заявления _____ от _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ Т.С. Лихачева
(подпись)

Форма уведомления
об отказе в приеме документов

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 43

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.

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

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

проживающий по адресу: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан: _____

как законный представитель _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

свидетельство о рождении серия _____ номер _____ кем выдано: _____

дата выдачи: _____ проживающего по адресу: _____

даю согласие МАДОУ - детский сад № 43 (далее – Оператор), юридический адрес: 620105, г. Екатеринбурга, ул. Рябинина, 27 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 (при наличии);
- 2) дата рождения, место рождения, гражданство;
- 3) контактные данные: телефон, адрес места жительства (места пребывания), адрес регистрации, адрес электронной почты;
- 4) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 6) фотографии;
- 7) учет посещаемости ребенка;
- 8) данные свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) данные полиса ОМС;
- 10) сведения, дающие право на социальные льготы;
- 11) результаты предварительных и периодических медицинских осмотров ребенка, антропометрические данные ребенка;
- 12) реквизиты счета в банке;
- 13) сведения о семейном положении и составе семьи;
- 14) сведения о социальном положении.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания 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)

**Книга (журнал) регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования»
МАДОУ-детский сад № 43**

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

**Книга (журнал) регистрации приказов по детям
МАДОУ-детский сад № 43**

№ приказа	Дата приказа	Содержание приказа	Примечание

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ-детский сад № 43
для размещения на сайте учреждения**

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в МДОО	Возрастная группа

**Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список
МАДОУ -детский сад № 43**

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)		Результат оповещения		
	Ф.И. ребенка	дата рождения	Оповещение дата оповещения	способ оповещения	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в МДОУ	Подпись родителя (законного представителя)
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____							
1.							

Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ -детский сад № 43

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя в получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за прием документов
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон		

Книга (журнал) движения детей МАДОУ -детский сад № 43

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

**Книга (журнал) учета договоров с родителями (законными представителями)
воспитанников
МАДОУ-детский сад № 43**

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Дата расторжения договора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262751

Владелец Лихачева Татьяна Сергеевна

Действителен с 09.10.2023 по 08.10.2024