

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ - детского сада № 393
Протокол № 6 от «21» августа 2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий
МБДОУ - детского сада № 393
/А.Ю. Лапина
Приказ № 25 от «21» 08. 2026 г.

ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 393 (МБДОУ- детский сад № 393)

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 393 (далее - МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;

- Федеральным законом от 24.06.2023 № 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федеральный закон "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольной образования» с изменениями;

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СанПиН 2.4.3648-20);

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29 октября 2021 г. № 2365 с изменениями;

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

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

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 14.08.2026 года № 1701 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановки на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/39 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные организации»;

- Уставом МБДОУ – детского сада № 393 и иными федеральными и подзаконными актами.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в

МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

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

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ - детским садом № 393 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **обучающийся (воспитанник)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- **образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

- **группа полного дня (далее – ГПД)** – группа (10,5-12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;

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

- **группа по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования** – группа, в которой осуществляется услуга по присмотру и уходу;

- **наличие внеочередного или первоочередного права** на предоставление места в МДОО, **наличие преимущественного права** на зачисление в МДОО;

- **учётная запись** – запись о ребенке в информационной системе;

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

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

- **дополнительный период распределения свободных мест (комплектования)** – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;

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

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

входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

- **заявители** – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»; (от имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Опекун и попечитель представляют решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними);

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

- **закрепленная территория** - часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за учреждением.

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

восстановление учетной записи - восстановление заявления о постановке ребенка на учет в информационной системе по заявлению, которое может быть подано заявителем в случае пропуска срока приема в учреждение с целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях; государственная информационная система Свердловской области "Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО" (далее - информационная система) - информационная система, с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

единая система идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

закрепленная территория - часть территории муниципального образования "город Екатеринбург", которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за конкретным учреждением;

перевод в другое учреждение - перевод обучающегося по заявлению родителей (законных представителей) из учреждения, в котором он обучается, на свободное место в другое учреждение;

право на внеочередное и первоочередное получение мест в учреждении - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении (перечень категорий детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, представлен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

преимущественное право приема в учреждение - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение места в учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на прием в учреждение, представлен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

смена учреждения - предоставление места в ином учреждении в случае отказа заявителя от места в учреждении, в котором оно предоставлено, в основной или дополнительный периоды комплектования (до приема ребенка в учреждение);

учредитель - Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее - Департамент образования), Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга (далее - Департамент культуры), осуществляющие от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений муниципального образования "город Екатеринбург", реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ) - федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме;

федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» - федеральная государственная информационная система, предназначенная для автоматизации процессов предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий, в том числе учета мероприятий по реабилитации (абилитации) инвалидов и детей-инвалидов, а также по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и предоставлению им услуг.»

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

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

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

2.2 Прием заявителей для консультирования, прием заявлений о постановке ребенка на учет, о восстановлении учетной записи, о предоставлении сведений о текущей очереди, о смене учреждения, о переводе в другое учреждение осуществляется:

в районных управлениях образования Департамента образования (далее – районное управление образования) по месту жительства ребенка;

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах.

Также заявление и о постановке ребенка на учет может быть подано в электронной форме через Единый портал.

Сведения о текущей очереди можно получить в личном кабинете гражданина (кабинет.екатеринбург.рф) на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (кабинет.екатеринбург.рф) (далее – Официальный портал Екатеринбурга), а также направив запрос посредством почтовой связи непосредственно в Департамент образования.

Заявление о переводе в другое учреждение можно направить через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга, а также посредством почтовой связи непосредственно в Департамент образования.

Подача заявлений о приеме в учреждение, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении.

Заявление о постановке ребенка на учет может быть отозвано заявителем путем представления в районное управление образования, многофункциональный центр заявления, составленного в свободной форме на имя директора Департамента образования, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка, даты рождения, номера заявления о постановке ребенка на учет и причины отзыва указанного заявления.

2.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на странице Департамента образования в разделе "Дошкольные образовательные учреждения" Официального портала Екатеринбурга (eкaтepинбyрг.рф - "Жителям" - "Образование");

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях Департамента образования, Департамента культуры, районных управлений образования, учреждений;

направив письменное обращение в Департамент образования, Департамент культуры, районное управление образования по почте, электронной почте (адреса указаны на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкaтepинбyрг.рф, "Жителям" - "Образование" - "Департамент образования"), на официальном сайте Департамента культуры (культура.екaтepинбyрг.рф));

направив письменное обращение в Департамент образования, Департамент культуры по почте, через электронную приемную в личном кабинете гражданина и на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (eкaтepинбyрг.рф, "Жителям" - «Электронная приемная»);

в подразделе "Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования "город Екатеринбург" (муниципальное общеобразовательное учреждение культуры Гимназия "Арт-Этюд)" раздела "Услуги в сфере культуры" на официальном сайте Департамента культуры (культура.екaтepинбyрг.рф);

на Едином портале;

через сервис "Электронная приемная" Официального портала Екатеринбурга;

по телефону, на личном приеме заявителей в районном управлении образования, Департаменте образования и Департаменте культуры;

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема заявителей размещены на официальном сайте многофункционального центра в разделе "Офисы" (mfc66.ru)).

На странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкaтepинбyрг.рф, "Жителям" - "Образование") также можно ознакомиться:

с настоящим Административным регламентом;

с постановлением Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования "город Екатеринбург" за муниципальными дошкольными образовательными организациями;

с распоряжением директора Департамента образования об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании "город Екатеринбург".

При консультировании по телефону предоставляется в том числе следующая информация:

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, на официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

правила приема детей в учреждение, образец заявления о приеме в учреждение, информация о сроках подачи документов, необходимых для приема ребенка в учреждение;

копия устава учреждения, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования "город Екатеринбург" за муниципальными дошкольными образовательными организациями;

копии образовательной программы учреждения, документов, регламентирующих права и обязанности воспитанников;

информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выполнении административной процедуры "Постановка ребенка на учет" составляют следующие факты:

1) непредставление подлинников документов, указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, в районное управление образования, многофункциональный центр в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал заявителем, ребенок которого имеет право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, либо имеющим потребность в приеме ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, без приложения электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации), подтверждающего наличие такого права или потребности);

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, сведениям, указанным в подлинниках документов, либо сведениям, полученным в результате межведомственного взаимодействия (в случае подачи заявления через Единый портал).

Исчерпывающим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выполнении административных процедур "Смена учреждения", "Перевод в другое учреждение" является отсутствие свободных мест в учреждении.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выполнении административных процедур "Прием ребенка в учреждение (восстановлении учетной записи)", "Предоставление сведений о текущей очереди" отсутствуют.

2.5. Административная процедура "Постановка ребенка на учет" состоит из следующих административных действий:

1) прием документов;

2) постановка ребенка на учет.

Основанием для начала выполнения административной процедуры "Постановка ребенка на учет" является личное обращение заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр с заявлением о постановке ребенка на учет (далее в этой главе - заявление) и прилагаемых к нему документов, перечисленных в разделе "Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение" приложения N 2 к настоящему Административному регламенту, а также подача заявления в электронной форме через Единый портал.

В рамках выполнения административного действия "Прием документов" работник районного управления образования, многофункционального центра:

1) проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, снимает копии с представленных документов и заверяет их, формирует и печатает заявление, передает его на подпись заявителю и регистрирует в информационной системе (форма заявления представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту), при этом в отношении электронной формы

заявления в информационной системе автоматически устанавливается статус "Зарегистрировано заявление";

3) загружает заверенные копии представленных документов в информационную систему;

4) выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указаны дата и время их приема и регистрационный номер заявления (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, вручает ему письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6. Для подачи заявления о постановке на учет в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти авторизацию в ЕСИА;

ввести краткое наименование услуги «Запись в детский сад» с использованием интерактивного помощника на Едином портале;

выбрать пункт меню «Записать ребенка в сад»; выбрать пункт меню «Начать»;

заполнить форму заявления;

подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При заполнении заявления заявителем, ребенок которого имеет право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, либо имеющим потребность в приеме ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, такой заявитель может приложить электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации), подтверждающий наличие такого права или потребности, либо представить документ, подтверждающий отнесение к льготной категории, в районное управление образования или в многофункциональный центр.

Заявление, поданное заявителем через Единый портал, направляется в информационную систему посредством СМЭВ.

После поступления в информационную систему электронное заявление становится доступным для специалиста районного управления образования.

Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление следующего содержания:

Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (указываются дата и время регистрации заявления) с номером (Оказывается уникальный номер заявления в информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение семи рабочих дней.

После регистрации заявления в информационной системе автоматически направляются межведомственные информационные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации и Федеральную государственную информационную систему «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».

В случае несоответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, полученным в результате межведомственного взаимодействия, в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

непосредственно в Департамент образования посредством почтовой связи. В случае необходимости подтверждения данных, указанных в заявлении (если документы не прикреплены к заявлению), заявителю, относящемуся к одной из категорий граждан, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в личный кабинет на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания:

Для подтверждения данных, указанных в заявлении, Вам необходимо представить в районное управление образования или в многофункциональный центр следующие документы: (указывается

перечень подтверждающих документов)» в течение семи рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.»;

2.7. Получив от заявителя документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, направленном через Единый портал, специалист районного управления образования в день приема заявления направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанные в приложении N. 3 к настоящему Административному регламенту, для подтверждения права на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении (если указано в заявлении право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении).

2.8. Для получения сведений о текущей очереди заявителю необходимо авторизоваться с использованием ЕСИА в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга и выбрать пункт меню «Проверка очереди в детский сад».

2.9. Сроки выполнения административной процедуры составляют:

не более суток — при обращении заявителя через Официальный портал Екатеринбурга;

не более 30 календарных дней — при обращении заявителя

2.10. Категории детей, имеющих право на получение места в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в первоочередном порядке

2.10. 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 МБДОУ, 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».

2.11. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.

2.12. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях."

2.13. Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и

дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.

2.14. Детям Героев и полных кавалеров ордена Славы предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства (Закон Российской Федерации от 15.01.1993 N. 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»)

2.15. Детям умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства (Закон Российской Федерации от 15.01.1993 N. 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»).

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

2.17. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МДОО обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, ул. Ленина, 24).

2.18. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, а также постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории и границах муниципального образования «город Екатеринбург» (изданное не позднее 1 апреля текущего года), документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема на обучение в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение, и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2.21. Документы о приеме подаются в МБДОУ в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, в которую получено направление.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ

3.1. Основанием для выполнения действий по приему (зачислению) детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента

образования Администрации города Екатеринбурга.

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

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

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

- в срок до 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону (в том числе через SMS-оповещение) или направляет по адресу электронной почты его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в учреждение в подпункте 3 пункта 14 настоящего Административного регламента (Приложение 3);

- в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в п. 3.7. настоящих Правил,

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в п. 3.7. настоящих Правил, в том числе документов, которые заявитель дополнительно представляет по собственной инициативе в учреждение, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в МБДОУ (Приложение 6);

- выдает заявителю документ, заверенный подписью руководителя учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (Приложение 12).

Руководитель учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

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

- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение 4). Дата и номер уведомления регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме (зачислении) в МБДОУ.

3.3. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования осуществляется руководителем МБДОУ одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении к родителю (законному представителю);
- по телефону, указанному в заявлении о постановке на учёт, в том числе и СМС - информирование;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- путём направления почтового уведомления по адресу местожительства ребёнка.

Дата и номер уведомления регистрируются в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, о включении детей в поимённый список в соответствии с утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5).

3.4. Руководитель проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляется направление уведомления о предоставлении ребёнку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления согласно способам, указанным в п.3.3.

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

- 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;

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

- уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ;

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

После издания приказа о зачислении в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

3.5. В дополнительный период распределения мест в МДОУ в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с двадцать восьмого числа текущего месяца по пятое число следующего месяца (в январе с 10 по 15 число), при необходимости в дополнительные сроки. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МДОУ в период дополнительный период комплектования МДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и 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 МДОУ - с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число);

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

- зачисление ребенка в МДОУ – в течение 2-х месяцев с даты утверждения поименного списка.

В случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ заявитель представляет в районное Управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, заявление о восстановлении учетной записи.

3.6. В случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МДОУ, в котором было предоставлено место, заявителем может быть подано заявление о смене МДОУ в любой момент до зачисления ребенка в МДОУ. Заявление о смене МДОУ представляется заявителем

в районное Управление образования по месту жительства, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

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

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

б) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

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

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

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

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.8. 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.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.7 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную МДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.11. Прием заявлений о зачислении ребенка в учреждение, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении, в электронной форме - через Единый портал (при реализации технической возможности).

3.12. В заявлении для приема в МБДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

3.14. Форма заявления о приеме в МБДОУ (Приложение 6) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

3.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 7), Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) (Приложение 8), согласие на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (Приложение 9) в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным заведующим МБДОУ.

3.16. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МБДОУ (Приложение 10).

3.17. При зачислении обучающегося (воспитанника) в МБДОУ родители (законные представители) ребенка получают уведомление о праве получения компенсации родительской платы.

3.18. Руководитель МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребёнка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.19. Руководитель МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приёме документов хранятся в «Личном деле» на время обучения ребёнка.

3.20. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ - детский сад № 393 (Приложение 11).

3.21. После регистрации, родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 12).

3.22. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) в МБДОУ - детском саду № 393 (Приложение 13).

3.23. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.24. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.25. В трехдневный срок после издания распорядительного акта вносится запись в Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ (Приложение 14) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. На официальном сайте МБДОУ размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.27. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения сроков, указанных в п. 3.4. настоящих Правил.

4. Делопроизводство

4.1. В МБДОУ ведется Книга учета детей (Приложение 15), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4.3. Личное дело воспитанника оформляется и хранится согласно Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ – детский сад № 458.

4.4. Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) с хранятся у руководителя МБДОУ до выпуска обучающихся (воспитанников).

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием ребенка в учреждение», осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок специалистами Департамента образования Администрации г.Екатеринбурга.

5.2. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.

5.3. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

5.4. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.

5.5. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ.

5.6. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ сети «Интернет».

Согласовано
Советом родителей
Протокол № 3 от «02» апреля 2024 года

Приложение 1

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ - детский сад № 393

**Журнал регистрации Распоряжений начальника Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей,
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного
образования»**

№ п/п	Дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»		Срок исполнения	Количество детей, направленных в МБДОУ
		дата	номер		

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ - детский сад № 393

**Список регистрационных номеров заявлений, на основании которых детям
предоставлены места в МБДОУ - детский сад № 393**
(Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга
от _____ 20__ г. № ____ / ____ / ____)

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

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ - детский сад № 393

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка _____

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования (в режиме _____ дня пребывания) в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 393**, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Мельковская, дом №4; контактный телефон: 8(343) 370-53-63.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до « ____ » _____ 2022 г. (последний день для зачисления « ____ » _____ 2022 г. до 17:00) предоставить руководителю МБДОУ или ответственному лицу за приём документов, следующие документы:

1. Заявление о приеме в МДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОО (393.tvoyasadik.ru)).
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
3. 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;
4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
5. 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.
6. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное Вашему ребенку в МБДОУ - детский сад № 393, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановления на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Железнодорожного района, находящегося по адресу: ул. Челюскинцев, 92 для оформления заявления на смену МДОУ.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

понедельник с 07.30 - 09.30, среда с 15.00 - 18.00

Заведующий МБДОУ - детского сада № 393: _____ / _____ /.

Уведомление № _____

получил(а) на руки, ознакомлен с графиком приема родителей, со сроками (до _____ года) зачисления ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

в МБДОУ - детский сад № 393 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
ропись

_____ / _____
расшифровка

Приложение 4

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ - детский сад № 393

Департамент образования
Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 393

620027 г. Екатеринбург, ул. Мельковская, 4

Тел.: 8(343) 370-53-63

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в приеме документов**

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

проживающему по адресу: _____,

отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям:

(дата обращения)

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в МБДОУ) _____;
(дата и время обращения)
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов _____;

(указать реквизиты документов)

- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;

(указать реквизиты документов)

- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;

(указать реквизиты документов)

- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал: _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ - детский сад № 393

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

№ п/п	№ п/п в распор яжени и	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Дата оповеще ния	Способ оповещени я	ФИО подпись ответственного за оповещение	Ознакомлен ие с датой поступлени я ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законног о представи теля)
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №								

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ - детский сад № 393

Заведующему МБДОУ - детский сад № 393

Зарегистрировано

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад
№ 393 моего ребенка _____,

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

(дата рождения ребенка) *

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, кем выдан, когда выдано) *

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

(нужное подчеркнуть)

индекс _____ город _____

ул. _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

- ☐ 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*: _____

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

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;

дата

подпись

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления и закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт МБДОУ - детский сад № 393 ознакомлен(а).

(подпись родителя (законного представителя)*)

(подпись родителя (законного представителя) *)

(дата)*

(дата)*

Приложение 7
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ - детский сад № 393

Заведующему
МБДОУ - детский сад № 393

(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника МБДОУ – детского сада № 393
на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника _____
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

проживающий _____
(место прописки)

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

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки в МБДОУ - детский сад № 393, расположенного по адресу: 620027, город Екатеринбург, ул. Мельковская, д.4, достоверные и документированные персональные данные воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
5. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид, СВО, малоимущие семьи);
6. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров; сведения о состоянии здоровья.
7. СНИЛС воспитанника.

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

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными воспитанника:
- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Заведующему
МБДОУ – детский сад № 393

(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
родителя (законного представителя) воспитанника

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

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (Федеральным законом от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных»), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) контактный телефон;
- 5) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6) адрес места жительства (места пребывания);
- 7) СНИЛС;
- 8) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 9) реквизиты банковского счета.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок действия договора между дошкольным образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника МБДОУ - детского сада № 393 на размещение
информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ

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)
обучающегося (воспитанника) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 393 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ – детский сад № 393 по адресу: <https://393.tvoyasadik.ru/>

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

- соблюдения действующего законодательства РФ. Интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

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

Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования, персональных 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 предоставлять информацию о персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

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

Настоящее согласие дано мной _____
(число, месяц, год)

И действует на период обучения моего ребенка _____
_____ в данном МБДОУ.
(Ф.И.О. ребенка)

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

(число, месяц, год, подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

Приложение 10
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 393

Заведующему МБДОУ
- детского сада № 393

(фамилия, имя, отчество)

Заявление.

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

доверяю забирать моего ребенка _____

(Фамилия, имя, дата рождения ребёнка)

следующим лицам:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

2. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

3. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

4. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

5. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

_____/_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлена:

_____/_____
подпись расшифровка подписи педагога

Копия заявления храниться в паспорте группы

Приложение 11
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 393

**Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в
МБДОУ – детский сад № 393**

№ п/п	Регистраци онный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Роспись заявителя в получении расписки о предоставленны х документах	ФИО и подпись лица ответственного за прием документов
		ФИО ребёнка	Дата рождения	ФИО заявителя	Контактный телефон		

Приложение 12
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 393

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад № 393
(МБДОУ - детский сад № 393)

РАСПИСКА
в приеме заявления и документов

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

(дата, время подачи заявления)

подал (а) заявление о зачислении ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 393

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения:

Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира) _____

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы принял:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 13
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 393

Журнал
регистрации договоров с родителями (законными представителями) в
МБДОУ – детский сад № 393

№ п/п	Номер договора	Дата договора	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя, законного представителя

**Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ – детский сад № 393 на
основании Распоряжения Департамента Администрации города
Екатеринбурга**

№	ОТ	Г.
---	----	----

№ п/п	Реквизиты распорядительного акта (номер приказа, дата издания приказа)	Наименование возрастной группы

Приложение 15
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ - детский сад № 393

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрац ии г. Екатеринбург а	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислени и ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представител я) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ	ФИО и подпись ответствен ного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МДОУ
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ			

