

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 385 «Сказка»
(МБДОУ детский сад № 385 «Сказка»)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ № 385 «Сказка»
Протокол № 3 от 09.02.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ
от 09.02.2023 № 41/о
заведующей МБДОУ № 385 «Сказка»

О.Г. Краснова



**Порядок
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 385 «Сказка»
(новая редакция)**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 385 «Сказка» (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 04.10.2021;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
 - Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/36;
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365;
 - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 385 «Сказка» (далее – МБДОУ).
- 1.2. Настоящий Порядок принимается на Педагогическом совете МБДОУ и утверждается руководителем МБДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МБДОУ

- 2.1. Прием в МБДОУ, осуществляющим образовательную деятельность проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.
- 2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Порядком.
- Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 4952, ст. 69707833).
- 2.3. Порядок приема, не урегулированные законодательством об образовании,

устанавливаются МБДОУ самостоятельно (часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53, ст. 7598)).

- 2.4. Порядок приема на обучение в МБДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
Порядок приема на обучение должны обеспечивать также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.
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 основной общеобразовательной программе в МБДОУ, если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, СТ. 7598; 2021, № 18, СТ. 3071)
- 2.5. МБДОУ обязано ознакомить 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.
- 2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» на официальном сайте:
- 1) распорядительного акта Департамента образования города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;
 - 2) настоящего Порядка;
 - 3) копии устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
 - 4) информации о сроках приема документов, графика приема документов;
 - 5) дополнительной информации по текущему приему.
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.7. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.8. Документы о приеме подаются в МБДОУ, если получено направление.

3. Зачисление детей в МБДОУ

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. В период основного комплектования до 25 мая утвержденные поименные списки детей направляются в МДОУ.

В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МДОУ (кроме января, в январе – до 20 числа).

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

- 1) до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) до 01 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления:
 - по телефону;
 - направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, Уведомление (Приложение № 1) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;
 - непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируются в Журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список МБДОУ (Приложение № 2).

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

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

- 1) в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ, осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ, осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления. Способы уведомления указаны в п.3.2 данного Порядка;
- 3) осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
- 4) в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ), дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

5) в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ) 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).

3.4. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 «Гражданского кодекса Российской Федерации». Прием заявлений о зачислении ребенка в МБДОУ, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности).

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

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 7) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 8) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 9) 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);
- 10) о направленности дошкольной группы;
- 11) необходимом режиме пребывания ребенка;
- 12) о желаемой дате приема на обучение.

3.6. Форма заявления о приеме в МБДОУ (Приложение № 3) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с локальным актом МБДОУ.

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

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2) 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;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) 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;
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий факт проживания или пребывания на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка).

Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

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

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.8. настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал движения детей.

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

3.13. Заявление о приеме в МБДОУ регистрируется руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации

заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение № 5). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 7).

- 3.14. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (Приложение № 6), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.15. После издания распорядительного акта о приеме ребенка в МБДОУ в информационной системе руководитель или уполномоченный им должностное лицо изменяет статус ребенка на «зачислен», после чего ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
- 3.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

- 4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:
 - 1) отсутствие свободных мест в группе за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 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 образовательную организацию дошкольного образования обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;
 - 2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
 - 3) представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия;
 - 4) родитель (законный представитель), получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в МБДОУ, не явился в МБДОУ в срок, указанный в уведомлении.
- 4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков в период доукомплектования. Руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение № 8). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на фирменном бланке учреждения. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение № 9).

- 4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.
- 4.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
- 4.5. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МБДОУ, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МДОУ.

5. Делопроизводство

- 5.1. В МБДОУ ведется «Книга движения детей» (Приложение № 10), в которой регистрируются сведения о воспитанниках, распорядительных актах об их приеме и отчислении, а также реквизиты распоряжений, о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.
- 5.2. У руководителя МБДОУ хранятся списки детей, укомплектованных в МБДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков комплектования детьми МБДОУ.

6. Заключительные положения

- 6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.
- 6.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».
- 6.3. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения руководителем МБДОУ.
- 6.4. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.
- 6.5. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____

(фамилия, имя и дата рождения ребёнка)

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 385 «Сказка»** (далее МБДОУ), расположенного по адресу: г. Екатеринбург, пер. Дизельный, 42, контактный телефон МБДОУ: 8 (343) 289-31-24.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ Красновой Ольге Григорьевне следующие документы:

1. медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ (если есть заключение);
2. заявление о приёме в МБДОУ (с образцами заявления и договора об образовании можно ознакомиться на сайте МБДОУ по адресу: <http://385s.tvoysadik.ru>, в рубрике «Приём в дошкольное образовательное учреждение», **форма для заполнения будет Вам выдана в МБДОУ**);
3. свидетельство о рождении ребёнка (оригинал);
4. документ, подтверждающий личность заявителя (оригинал паспорта);
5. справку о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ № 385 «Сказка», будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ или в управление образования Чкаловского района по адресу: г. Екатеринбург, ул. Крестинского, 13а, телефона 8 (343) 304-16-54 в срок до _____.

День и время приёма родителей (законных представителей) для заключения договора необходимо согласовать по телефону 289-31-24.

Приложение № 2

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования, в поименный список**

№ п/п	№ в распоряжении	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Дата зачисления ребенка	Подпись родителя (законного представителя)	Ребенок принят / не принят

№ _____ от _____
 номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ № 385 «Сказка»
 Красновой Ольге Григорьевне
 от _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
 родителя (законного представителя) _____

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

адрес электронной почты родителя (законного
 представителя): _____

номер телефона родителя (законного
 представителя): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ № 385 «Сказка» моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка и дата рождения)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____
 (нужное подчеркнуть)

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

на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

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)

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая для детей в возрасте от _ до _ лет
 Желаемая дата приема на обучение в учреждение: _____

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного
 дня, 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 программе дошкольного образования
 (при необходимости):

- да;
- нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- да;
- нет.

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

- устав МБДОУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности МБДОУ;
- образовательная программа дошкольного образования МБДОУ;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ:
- порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ;
- порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений;
- правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ.

(подпись родителя (законного представителя))
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принял

(подпись) / _____ / _____ /
(инициалы, фамилия) (должность)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ № 385 «Сказка»
Красновой Ольге Григорьевне

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____
(серия, номер)

_____ (когда и кем выдан)

проживающей(его) по адресу: г. Екатеринбург,

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 385 «Сказка», находящемуся по адресу: г. Екатеринбург, пер. Дизельный, 42, в лице заведующего Красновой О.Г. на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) ребенка;
- данные о банковских реквизитах счета родителя (законного представителя) ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ детского сада № 385 «Сказка», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком МБДОУ, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ № 385 «Сказка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МБДОУ № 385 «Сказка»**

№ п/п	Дата заявления, регистр. №	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО заявителя, контактный телефон	Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	ФИО подпись ответственного лица за прием документов

**Реестр приказов № _____
о зачислении детей в МБДОУ детский сад № 385 «Сказка»**

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ № 385 «Сказка»	
		номер приказа	дата издания приказа

Направлено – группа раннего возраста (2-3 года) – ___ детей
 младшая группа (3-4 лет) – ___ детей
 группа среднего возраста (4-5 года) – ___ детей
 группа старшего возраста (5-6 лет) – ___ детей
 подготовительная группа (6-7 лет) – ___ детей

Зачислено на _____ - группа раннего возраста (2-3 года) – ___ детей
 младшая группа (3-4 лет) – ___ детей
 группа среднего возраста (4-5 года) – ___ детей
 группа старшего возраста (5-6 лет) – ___ детей
 подготовительная группа (6-7 лет) – ___ детей

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана _____ в
том, что:

1. **Приняты копии** документов (нужное отметить):

- Свидетельство о рождении ребенка _____,
_____ фамилия, имя ребенка
либо документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав
ребенка) _____
_____ наименование документа (об опекунстве, усыновлении и др.)
- Паспорт родителя (законного представителя) ребенка.
- Медицинская карта ребенка (оригинал).
- Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка.
- СНИЛС ребенка.

2. **Заявление** родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МБДОУ
зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МБДОУ № 385 «Сказка» за № _____.

Документы принял заведующий МБДОУ № 385 «Сказка»

О.Г. Краснова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расписка получена на руки

_____ / _____ / « ____ » _____ 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)

обращение заявителя вне режима работы 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)

Уведомление выдал: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)

Журнал регистрации уведомлений об отказе в приеме документов

№ п/п	№ уведомления	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата отправления (выдачи) уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	Примечание

Книга движения детей

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ и дата распоряжения Департамента образования; № и дата договора	№ и дата приказа о зачислении	Сведения о родителях	Дата зачисления ребенка	Дата отчисления	Причина отчисления и реквизиты приказа