

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 505**

620067, г. Екатеринбург ул. Советская, 16 А, телефон 372 03 80, e-mail: madou505@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения Совета родителей

Протокол № 2

от « 26 » 02 2024 г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета

Протокол № 3

от « 27 » 02 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
детский сад № 505

Т.В.Котегова

Приказ № 597 - ОД

от « 27 » 02 2024 г.



ПРАВИЛА
приёма воспитанников в МАДОУ детский сад № 505

г. Екатеринбург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников (далее – Правила) в МАДОУ детский сад № 505 (далее – МАДОУ) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 5) Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 № 236 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями от 08 сентября 2020 года, 04 октября 2021 года);
- 6) Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 года № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями от 21.01.2019 г., 25.06.2020 г.);
- 7) Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 г. № 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)»;
- 8) Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 г. № 3883 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 г. № 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)»;
- 9) Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 г. № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- 10) Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 об утверждении «Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения»;
- 11) Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2024 г. № 2463/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- 12) Уставом МАДОУ детского сада № 505.

1.2. Основные понятия, используемые в Правилах:

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;
- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- 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 МАДОУ;

- государственная информационная система СО «ЕЦП» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения.

2. Правила приема воспитанников в МАДОУ

2.1. Правила приема воспитанников в МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

2.2. Правила приёма в МАДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория), а также всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ 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 г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

от 02.11.2021г. № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учёта детей, Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

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

2.5. МАДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.6. МАДОУ 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, распорядительным актом о закрепленной территории.

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

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

2.9. Документы о приеме подаются в МАДОУ после получения утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

2.10. Согласие на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей) фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных и заявление-согласие на фото-видеосъемку, а также обработку и хранение фото-видеоматериалов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.11. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

3. Порядок и сроки приема воспитанников.

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

3.2. Документы о приеме подаются в МАДОУ, после получения направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3. Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МАДОУ является утверждённый городской комиссией поименный список детей на бумажном носителе и в электронном виде распоряжение, направленное Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

3.4. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и оригинал утвержденного поименного списка детей, регистрируется в журнале регистрации поименных списков детей по комплектованию.

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

- До 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений в виде реестра списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- До 10 июня текущего года осуществляет направление уведомления родителям (законным представителям) о включении ребенка в поименный список, о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления ребенка одним из указанных способов, указанных в заявлении: по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении; по номеру телефона; по почтовому адресу проживания заявителя, указанному в заявлении; непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему или ответственному лицу назначенного приказом заведующего МАДОУ. Дата и способ оповещения регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список.

- После получения уведомления о направлении ребенка в учреждение родитель (законный представитель) обращается в МАДОУ для зачисления ребенка до 30 июня текущего года по распоряжению Директора Департамента образования.

- До 30 июня текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ руководитель проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о зачислении.

- До 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ на официальном бланке и за подписью руководителя.

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

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

- 2) в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей МАДОУ, руководитель осуществляет направление уведомления родителям (законным представителям) о включении ребенка в поименный список, о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления ребенка одним из указанных способов в заявлении: по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении; по номеру телефона; по почтовому адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;

непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю или ответственному лицу, назначенному приказом заведующего МАДОУ. Уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, дата и способ оповещения регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список;

3) в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МАДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ. Зачисление ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места – в течение шести рабочих дней со дня получения положительного ответа на заявление (запрос) о наличии свободного места.

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

3.7. В заявлении для направления и (или) приема 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 ребенка (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.01.2023 № 50);
- 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) ребенка;
- 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.

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

- заявление о зачислении ребенка в учреждение (подлинник). Форма заявления о приеме в МАДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

- документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых заявителем при приеме документов хранятся в МАДОУ.

4.1. 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.

- 4.2. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 4.3. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ (Приложение 6). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица и печатью МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий информацию об индивидуальном номере заявления и перечне представленных при приеме документов (Приложение 7).
- 4.4. После приема документов заведующий МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Книге движения воспитанников (Приложение 8).
- 4.5. Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по воспитанникам (Приложение 9). На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении детей в МАДОУ в течение трех дней после издания приказа (Приложение 10). Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о зачислении. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.
- 4.6. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 4.7. В случае неявки заявителя в учреждение в установленные сроки электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».
- 4.8. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ (до 30 июня в период основного комплектования, либо в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков в период доукомплектования) заведующий или уполномоченное им должностное лицо присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ (Приложение 11). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на утвержденном бланке. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ (Приложение 12).

5. Требования к документообороту МАДОУ при зачислении детей.

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

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении (приложение 1);
- журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (приложение 2);
- реестр номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ для размещения на стенде и официальном сайте (приложение 3);
- уведомление о включении ребенка в поименный список (приложение 4);
- журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение 5);
- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение (приложение 6);
- расписка о предоставленных документах для зачисления ребенка (приложение 7);
- книга движения детей (приложение 8);
- журнал регистрации приказов по детям (приложение 9);
- реестр приказов о зачислении детей (приложение 10);
- уведомление об отказе в приеме документов (приложение 11);
- журнал регистрации уведомлений об отказе в приеме документов (приложение 12);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 13);
- журнал регистрации договоров об образовании (приложение 14).

6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящие Правила приема вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.
- 6.2. Текст настоящих Правил приема подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.
- 6.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила приема вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МАДОУ.
- 6.4. Срок данных Правил приема не ограничен и действуют до принятия новой редакции.

№ _____ от _____
 номер дата регистрации заявления

Заведующему МАДОУ детский сад № 505
 Котеговой Татьяне Валерьевне
 от _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
 родителя (законного представителя))
 реквизиты документа, удостоверяющего
 личность родителя (законного представителя):

_____ (наименование документа, серия, номер, кем
 выдан, когда выдан)
 адрес эл. почты родителя (законного

представителя):
 номер телефона родителя (законного
 представителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МАДОУ детский сад № 505 моего ребенка

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

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

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

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

На обучение по образовательной программе дошкольного образования,

Оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

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

адрес эл. 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 МАДОУ детский сад № 505 _____

Необходимый режим пребывания ребенка (указать): _____

(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня,
 круглосуточного пребывания)

Выбор языка образования, родной языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____

(указать язык)

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 родителя (законного представителя))

Ознакомление родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами (указать):

- устав МАДОУ детский сад № 505
- лицензия на осуществление образовательной деятельности МАДОУ детский сад № 505
- образовательная программа МАДОУ детский сад № 505
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников: _____

/ _____
(подпись родителя (законного
представителя))

(дата)

/ _____
(подпись родителя (законного
представителя))

(дата)

Форма

Журнала регистрации поименных списков детей по комплектованию

№ п/п	дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		дата	номер

Форма

**Реестр номеров заявлений,
на основании которых детям предоставлены места
в МАДОУ детский сад № 505**

Реестр номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ
детский сад № 505

Основание: *Распоряжение Департамента образования города Екатеринбурга*
от _____ № ____
для размещения на официальном сайте МАДОУ детский сад № 505

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МАДОУ, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МАДОУ номер заявления в АИС «Образование»
	<i>Возрастная группа 2-3 года</i>
	<i>Возрастная группа 3-4 года</i>
	<i>Возрастная группа 4-5 лет</i>
	<i>Возрастная группа 5-6 лет</i>
	<i>Возрастная группа 6-7 лет</i>

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые родители (законные представители) ребенка _____

_____ дата рождения

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 505, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Советская, дом № 16 а, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 372 03 80

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МАДОУ Котеговой Татьяне Валерьевне или иному ответственному лицу в МАДОУ за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ детский сад № 505);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).
- 4) сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) ребенка на закрепленной территории, подлежащего зачислению в МАДОУ.

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МАДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

понедельник 7:30 - 9:30	среда с 15:00 до 18:00	четверг 09:00-13:00
-------------------------	------------------------	---------------------

(по предварительной записи по телефону): 8(343) 372 03 80

Заведующий МАДОУ: _____ / Т.В.Котегова /



РАСПИСКА

Я,

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

получил(а) на руки уведомление № _____ о включении в поименный список детей в МАДОУ детский сад № 505 ребенка _____

_____ дата рождения _____

Ознакомлен(а) с графиком приема родителей, последней датой зачисления в МАДОУ детский сад № 505 и предоставлением необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора.

« ____ » _____ 20 ____ г _____ /

_____ подпись

_____ расшифровка

контактный телефон: _____

РАСПИСКА

о предоставленных документах для зачисления ребенка
в МАДОУ детский сад № 505

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от родителя (законного представителя) _____ приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	оригинал/ копия	кол-во
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ № 505 № _____ от «_____» _____ 20__ г	оригинал	
2	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.	оригинал	
3	Договор об образовании	оригинал	
4	Документ, подтверждающий личность одного из родителей (законных представителей)	копия	
5	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
6	Свидетельство или иной документ о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)	копия	
7			
8			

Дата подачи документов _____ 20__ г.

Заведующий МАДОУ: _____ /Т.В.Котегова /

**РАСПИСКА**

Я,

_____ получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя))

на руки расписку о предоставленных документах для зачисления в МАДОУ детский сад № 505 моего ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

№ п/п	Наименование документа	оригинал / копия	кол-во
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ № 505 № _____ от «_____» _____ 20__ г	оригинал	
2	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.	оригинал	
3	Договор об образовании	оригинал	
4	Документ, подтверждающий личность одного из родителей (законных представителей)	копия	
5	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
6	Свидетельство или иной документ о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)	копия	
7			
8			

_____ 20__ г

подпись

расшифровка

контактный телефон: _____

Книга движения воспитанников

№ договора и дата	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МАДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МАДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МАДОУ)
	Фамилия Имя	Дата рождения		О зачисления ребёнка в МАДОУ	Об отчислении ребёнка из МАДОУ			

Журнал регистрации приказов по детям

№ п/п	Дата приказа	№ приказа	Наименование приказа, краткое содержание	Дата зачисления, отчисления
1	2	3	4	5

Форма

**Реестр приказов о зачислении детей
в МАДОУ детский сад № 505**

Основание: *Распоряжение Департамента образования города Екатеринбурга*
от _____ № _____

№ п/п	Номер заявления в электронной системе «АИС-образование»	Дата приказа	Номер приказа
<i>Возрастная группа</i>			
1			
2			
3			

Форма

Журнала регистрации договоров об образовании

№ п/п	Регистрационный номер договора	Дата регистрации договора	Фамилия, Имя ребенка	Возрастная группа	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Дата и номер дополнительных соглашений (при наличии)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)

Оператор персональных данных: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 505 города Екатеринбурга

Адрес оператора: 620067, г. Екатеринбург, ул. Советская, д. 16 а

Я, мать, отец, опекун (подчеркнуть) _____

паспорт серия _____ **№** _____ **выдан** _____

_____ «_____» _____ 20__ г

Место работы: _____

Телефон (домашний, сотовый): _____

Проживающий (ая):

адрес по регистрации: _____

фактического проживания: _____

Информация для контактов (тел., e-mail,): _____

Воспитанника: _____

(ФИО ребенка полностью)

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность воспитанника: _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Проживающий (ая):

адрес по регистрации: _____

фактического проживания: _____

даю согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона, email;
- 1.5. месте работы, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. паспортных данных

2. Персональных данных моего ребенка _____

(Ф.И. ребенка)

2.1. фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о близких родственниках;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. номере домашнего телефона;

2.6. свидетельстве о рождении;

2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.8. сведениях о состоянии здоровья (медицинские документы);

2.9. биометрические данные (фотографическая карточка);

2.10. лицевой счет;

2.11. Ф.И.О. воспитанника;

2.12. Ф.И.О. плательщика;

2.13. номер учреждения и номер группы, которые посещает ребенок.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования МАДОУ детский сад № 505 для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;

- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения, адрес сайта: 505.tvoyasadik.ru ;

- возмещения части стоимости, оплаченной услуги МАДОУ (кешбэк).

4. Я даю согласие на передачу:

- всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив учреждения и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения;

- персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6., 2.10., 2.11, 2.12, 2.13 - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, централизованную бухгалтерию, обслуживающие МАДОУ.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Я даю своё согласие на публикацию фотографий и видеоматериалов с участием моего ребёнка снятых в ходе образовательной деятельности на сайте МАДОУ и социальной сети ВК, размещение фотографий на стендах МАДОУ, размещение фотографий ребёнка в портфолио педагогов, на личных страницах педагогов МАДОУ.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

9. Подтверждаю, что ознакомлен с документами МАДОУ детского сада № 505, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

10. Данное согласие действует на весь период пребывания в МАДОУ детский сад № 505 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

11. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде, который может быть отправлен мной в адрес МАДОУ детский сад № 505 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ детский сад № 505.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка

форма
УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов в МАДОУ детский сад № 505
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 приёмное время (в случае личного обращения в учреждение)
_____ (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)
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- истечение срока действия справки с места работы (службы) при подтверждении преимущественного права на получение места для ребенка в учреждении; представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Уведомление выдал: заведующий

Т.В.Котегова

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

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

проживающему по адресу: _____,

отказано в зачислении ребенка _____, по следующим основаниям:

(дата обращения)

- отсутствие свободных мест в учреждении;
- регистрация ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение);
- непредставление подлинников необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал);
- несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках документов (в случае подачи заявления через Единый портал).

Уведомление выдал: заведующий

Т.В.Котегова

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в зачислении:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма

Журнала регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в ДОУ

№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	подпись ответственного лица за оповещение	примечание
1	2	3	4	5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208744631447614036545032762199276272953274060061

Владелец Котегова Татьяна Валерьевна

Действителен с 23.12.2024 по 23.12.2025