

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол от «__» _____ 20__ г
№ _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ - детского
сада компенсирующего вида № 369
от «__» _____ 20__ г № _____
_____/ А.В. Брезгина/

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
в МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369**

1. Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее - Правила) в МАДОУ - детский сад компенсирующего вида № 369 (далее - ДОО) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13) (с изменениями);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сад)», утверждённым Постановлением Администрацией города Екатеринбурга от 11.02.2016 г. N 283;
- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 (с изменениями);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- иными федеральными и под законными актами, Уставом ДОО.

1.2. Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДОО, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в ДОО.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в ДОО 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 ДОО, а именно МАДОУ -

детским садом компенсирующего вида № 369 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, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;
- дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в дошкольные образовательные учреждения – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в дошкольные образовательные учреждения;
- поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете;
- период комплектования дошкольных образовательных учреждений на следующий учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;
- период доукомплектования дошкольных образовательных учреждений в течение учебного года – с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;
- комиссия по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Управлением образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с утверждением поимённого списка учтённых детей. Решения комиссии оформляются протоколом;
- комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в территориальном подразделении Управления образования, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных Управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители дошкольных образовательных учреждений;
- заявители – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющиеся гражданином РФ, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;
- направление – поимённый список детей, утверждённый начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга на основании решения городской комиссии, направленный в каждое дошкольное образовательное учреждение;

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

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

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

2.2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании заключения медицинской комиссии о возможности посещения ДОО.

2.6. Документы о приеме подаются в ДОО, в которую предоставлено место 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).

2.7. Информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема(зачисления) ребенка в ДОО

3.1. В ДОО принимаются дети, достигшие 3-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОО является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ - детском саду компенсирующего вида № 369.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поимёнными списками детей, регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»* (см. Приложение № 1).

Поимённый список детей формируется без учёта территориального закрепления ДОО, содержит в учётных записях детей отметки о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учёт и направленности группы.

3.2. Утверждённые поимённые списки детей направляются в ДОО в срок до 25 мая текущего года.

3.3. До 30 июня текущего года руководитель ДОО проводит мероприятия по зачислению детей в ДОО из поимённых списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга:

3.3.1. До 01 июня текущего года руководитель осуществляет размещение *списков номеров заявлений* (см. Приложение № 2) на основании которых детям предоставлены места в ДОО, на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.2. До 15 июня текущего года руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, *Уведомления* (см. Приложение № 3) о предоставлении ребенку места в ДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления

- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) руководителя (ответственному лицу) ДОО;

Дата и способ оповещения регистрируется в *Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования* (см. Приложение № 4).

3.3.2. Прием в ДОО 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.3.4. 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 ДОО, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ДОО.

3.3.5. Примерная форма заявления о приеме в ДОО (см. Приложение 5) размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

3.3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников ДОО, утвержденным руководителем ДОО.

3.3.7. Для приема в ДОО:

а) родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3.3.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина 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).

3.3.9. 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).

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

3.3.11. Руководитель ДОО заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 6.3. раздела 6) на время обучения ребенка.

3.3.12. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ - детский сад компенсирующего вида № 369 (см. Приложение №6).

3.3.13. Родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов (см. Приложение № 7), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДОО и печатью ДОО.

3.3.14. После приема документов, указанных в пунктах 3.3.7. и 3.3.8. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.3.15. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется посредством издания приказа руководителя ДОО не позднее 30 июня текущего года.

3.3.16. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО при наличии следующих документов: заявление о приеме в ДОО, заключение медицинской комиссии о возможности посещения ДОО, заключение ТПМПК, договор об образовании между ДОО и родителями

(законными представителями), свидетельство о рождении ребёнка, документов, указанных в пунктах 3.3.7. и 3.3.8. , заявление на обработку персональных данных. Распорядительный акт издается после заключения договора и является результатом выполнения процедуры приема.

3.3.17. Приказ после издания вносится в *Реестр приказов о зачислении детей в ДОО* (см. Приложение 8), для размещения на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. Срок размещения Реестра приказов о зачислении детей в ДОО не должен превышать трех дней со дня издания распорядительного акта.

3.4. По результатам зачисления ребёнка в ДОО, не позднее 30 июня текущего года в период основного комплектования и 2 – х месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель ДОО (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДОО.

3.5. Доукомплектование ДОО в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- 1) формирование и утверждение поимённых списков детей – с 1 до 5 числа каждого месяца;
- 2) направление поимённых списков детей (направлений) в ДОО – с 5 по 10 число каждого месяца;
- 3) организация руководителем ДОО мероприятий по зачислению детей в ДОО – с 11 по 20 число каждого месяца:
 - в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей, руководитель осуществляет размещение списков номеров заявлений,
 - в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей ДОО, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из выше указанных способов,
 - зачисление ребенка в ДОО – в течение 2-х месяцев с даты получения поименного списка,
 - по результатам зачисления ребёнка в ДОО, в течение 2 – х месяцев с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель ДОО (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДОО.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в ДОО являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия;
- родитель (законный представитель), получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в ДОО, не явился в ДОО в срок, указанный в уведомлении.

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых 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 ДОО (см. Приложение № 9). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО оформляется за подписью руководителя ДОО на фирменном бланке учреждения. Уведомления регистрируются в *Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в ДОО* (см. Приложение № 10)

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОО для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

4.4. Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в ДОО родитель (законный представитель) представляется в районное Управление образования с заявлением о восстановлении учётной записи.

4.5. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в ДОО, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене ДОО.

5. Обжалование действий (бездействия) комиссий рассматривающих и утверждающих поименные списки детей, стоящих на учете, а также должностных лиц

5.1. Родитель (законный представитель) ребёнка имеет право на обжалование действий (бездействия) районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в ДОО поимённого списка детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённого списка детей, в следующих случаях:

- нарушение сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в ДОО поимённых списков детей, также зачисление детей в ДОО, установленных настоящим положением;

- требование от родителей (законных представителей) ребёнка документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими учёт детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- требование от родителей (законных представителей) при постановке ребёнка на учёт платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате формирования, рассмотрения и утверждения поимённых списков детей, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Действия (бездействия), решения председателя городской комиссии, начальников специалистов Управления образования или специалистов Департамента образования, руководителя ДОО могут быть обжалованы начальнику Департамента образования (по электронной почте edusec@eduekb.ru, по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

5.3. Действия (бездействия), решения начальника Департамента образования могут быть обжалованы заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или главе Администрации города Екатеринбурга.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00.

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 371-27-37; время приема: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

5.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе выполнения настоящего Порядка учёта, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

5.5. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование районного Управления образования, ДОО, осуществляющего приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в ДОО, наименование должности начальника либо специалиста управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя ДОО, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя ДОО, осуществляющих приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в ДОО;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя ДОО (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в поимённых списках детей, из числа детей, стоящих на учёте и направленных в ДОО;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребёнка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Делопроизводство

6.1. В ДОО ведется *Книга учета детей* (см. Приложение № 11), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

6.2. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

6.3. **Личное дело** воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приеме в ДОО;
- расписка в получении документов;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанных в пунктах 3.3.7, 3.3.8, раздела 3 настоящих правил;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (форма заявления см. Приложение № 12);
- договор об образовании;
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (см. Приложение № 13);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

6.4. У руководителя ДОО хранятся списки детей, укомплектованных в ДОО, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков комплектования детьми МДОО, реализующих программы дошкольного образования.

7. Заключительные положения

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель ДОО.

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

7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем ДОО.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОО.

7.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
протокол от «__» _____ 20__ года № ____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ - детского
сада компенсирующего вида № 369

Форма

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ - детского
сада компенсирующего вида № 369

Форма

Список детей, направленных в МАДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 369

(Распоряжение от _____) № _____
срок зачисления до _____ г.)

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МАДОУ – детский сад № 349	
	Номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа

Уведомление № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду компенсирующего вида № 369, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул.Мамина - Сибиряка, 35 контактный тел.: 8(343) 354-32-05; 354-09-51

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ - детским садом компенсирующего вида № 369 Вам необходимо в срок до _____ предоставить следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МАДОУ;
- 2) заключение ТМППМК
- 3) заключение медицинской комиссии о возможности посещения детского сада;
- 4) свидетельство о рождении ребёнка;
- 5) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное _____,

Ф.И. ребёнка

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 МАДОУ с заявлением в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

С уважением, заведующий МАДОУ _____ / А.В. Брезгина/

Уведомление № _____

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

_____ **В**
срок до _____ **в** МАДОУ- детский сад компенсирующего вида № 369 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

ознакомлен, получил (а) на руки _____ /

ропись

расшифровка

« _____ » _____ 20____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ - детского сада
компенсирующего вида № 369

ЖУРНАЛ
оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников,
включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования

№ п/ п	№п/п распоряже- ния	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)		
		Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	Подпись руководителя ответственного лица за оповещение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ-
детского сада № 349

Заведующему МАДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 369

ФИО заявителя (родителя (законного представителя))

_____,
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ФИО второго родителя (законного представителя)

_____,
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (дочь) _____
фамилия имя отчество ребёнка

_____,
дата и место рождения
проживающего по адресу: _____
_____, в группу для детей в возрасте от _____ до _____
лет в режиме _____ пребывания с « ____ » _____ 20 ____ года.

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Уставом МАДОУ (с изменениями).
2. Лицензией.
3. Документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников.

_____/_____
дата подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ - детского
сада компенсирующего вида № 369

Форма
Журнала регистрации заявлений о приеме в МАДОУ - детский сад компенсирующего вида
№ 369

№ п/ п	Регистраци онный номер и дата заявления	Сведе ния о ребен ке	Сведен ия о заявите ле	Перечень предоставляемых документов				Роспись заявителя в получении расписки о предоставл енных документа х	Ф.И.О. и подпись ответстве нного лица за приём документ ов
		Фами лия, имя Дата рожде ния	Фамил ия, имя, отчеств о контакт ный телефо н	Документ, удостоверя ющий личность родителя (законного представит еля)	Свидетел ьство о рождении ребенка	Свиде- тельство о регистра ции ребенка по месту жильст ва или по месту пребыван ия на закрепле нной территор ии	Заключ ение ПМПК		

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад
компенсирующего вида №369**
(МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от _____,
ФИО лица, представившего документы
законного представителя _____,
Ф.И. , дата рождения ребенка
приняты следующие документы:

№ п/п	Наименования документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях
1	Заявление о приеме регистрационный № _____				
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)				
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории				
5	Заключение медицинской комиссии				
6	Заключение ТМПК				

Документы принял: заведующий _____ А.В. Брезгина
(подпись)

М.П. _____
(Дата выдачи расписки)

Расписку получил: _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ- детского
сада компенсирующего вида № 369

Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ

№ и дата распоряжения	Количество зачисленных воспитанников	Приказ о зачислении ребёнка в МАДОУ - детский сад компенсирующего вида № 369	
		номер приказа	дата издания приказа

Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду компенсирующего вида № 369, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мамина – Сибиряка, 35 в связи _____

указать причину отказа

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 МДОО, Вам необходимо обратиться в районное Управление образование для представления заявления о восстановлении учётной записи.

Управление Железнодорожного района г. Екатеринбурга находится по адресу: г. Екатеринбург, улица Челюскинцев, д.92.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг с 09.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00.

С уважением, заведующий МАДОУ - детский
сад компенсирующего вида № 369

_____ А.В. Брезгина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ - детского
сада компенсирующего вида № 369

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ- детского
сада компенсирующего вида № 369

ФОРМА
Книги учета детей

№ п/ п	Сведения о ребёнке		Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях		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.	дата рождения		ФИО мамы Место работы телефон	ФИО папы Место работы телефон	О зачислени и ребёнка в МАДОУ	Об отчислени и ребёнка из МАДОУ		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ - детского
сада компенсирующего вида № 369

Заведующему
МАДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 369
А.В.Брезгиной

от _____

заявление

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

доверяю забирать моего ребенка _____
Ф.И., дата рождения ребёнка

следующим лицам:

1. _____
Ф.И.О. степень родства
2. _____
Ф.И.О. степень родства
3. _____
Ф.И.О. степень родства
4. _____
Ф.И.О. степень родства
5. _____
Ф.И.О. степень родства
6. _____
Ф.И.О. степень родства

(подпись, расшифровка подписи, дата)

СОГЛАСИЕ

**законного представителя воспитанника МАДОУ детского сада компенсирующего вида № 369
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 наименования органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу:

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)
обучающегося в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад компенсирующего вида № 369 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 МАДОУ- детский сад компенсирующего вида № 369 по адресу: **369.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 ДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем ДОУ 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 об персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

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

и действует на период обучения моего ребенка
_____ в данном ДОУ.

(Ф.И.О. ребенка)

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Брезгина Анастасия Вячеславовна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022