

Принято:

Педагогическим советом МАДОУ –
детский сад компенсирующего вида
№ 369
протокол № 4 от 12.04.2024

Согласовано:

Советом родителей МАДОУ –
детский сад компенсирующего вида
№ 369 от 10.04.2024

Утверждено:

Приказом МАДОУ – детский сад
компенсирующего вида № 369 №
01-ОБД от 12.04.2024
Заведующий А.В. Брезгина



Правила

**приема на обучение по образовательным
программам в Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение –
детский сад компенсирующего вида № 369
(новая редакция)**

1. Общие положения

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 369 (далее – МАДОУ) разработаны в соответствии с:

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

- Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648-20);

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 года № 2365;

- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021/46/36;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года №689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными организациями» (с учетом изменений);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №50 от 23.01.2023 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- 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 организации»;

- Уставом Учреждения;

- Иными федеральными и подзаконными актами.

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

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

Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369 и родителями несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

Основные понятия, используемые в Настоящих Правилах:

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

- **образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая

на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

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

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

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

- **дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОО** – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОО;

- **ребенок, имеющий преимущественное право на зачисление в МДОО** – ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, 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»;

- **право на внеочередное, первоочередное получение мест в МДОО** – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОО для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет;

- **учетная запись** – запись ребенка в электронной очереди;

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

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

- **дополнительный период распределения мест (комплектования)** – ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;

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

- **районная комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия)** – комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, состав которой утверждается начальником Департамента

образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поименного списка учтенных детей, проживающих на территории административного района с учетом их внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО, потребности в обучении ребенка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности. Решение комиссии оформляется протоколом, за подписью председателя районной комиссии. В состав районной комиссии входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

- **заявители** – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином РФ, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

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

Порядок принимается на Педагогическом совете МАДОУ, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

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

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

Ребенок, в том числе усыновленный(удочеренный)или находящийся под опекой илипопечительствомвсемье,включаяприемнуюсемьюилибывслучаях,предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет **право преимущественного приема на обучение** по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и(или)сестра(полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст.3071).

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

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 настоящим Порядком.

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

В приеме в МАДОУ родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МДОО вправе обратиться в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга либо районное Управление образования по месту жительства.

Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) ребенка в МАДОУ.

Копии документов учреждения (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории и границах муниципального образования «город Екатеринбург» (изданное не позднее 1 апреля текущего года), документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, порядок приема на обучение в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на официальном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. 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. (Приложение 1)

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

3. Сроки, состав и последовательность выполнения действий при осуществлении Приема (зачисления) ребенка в МАДОУ

Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МАДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования (с 25 мая до 30 июня текущего года) в следующие сроки:

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

- до 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках зачисления в МАДОУ; (приложение 10)

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

- зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ.

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

Руководитель проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ в период доукомплектования в следующие сроки:

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

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках зачисления в МАДОУ; (приложение 11)

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

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ; в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано».

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

В период комплектования в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с первого по пятое число каждого месяца, при необходимости в дополнительные сроки. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МАДОУ в период комплектования в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поименных списков детей – с 1 по 5 число каждого месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);

- направление поименных списков детей (направлений) в МАДОУ - с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);

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

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

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

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МАДОУ родитель (законный представитель) ребенка представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учетной записи.

В случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МАДОУ, родителем (законным представителем) ребенка может быть подано заявление о смене Учреждения в любой момент до зачисления ребенка.

Заявление о смене Учреждения представляются родителем (законным представителем) ребенка в районное Управление образования по месту жительства.

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

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, или свидетельство о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане или лица без гражданства все документы представляют на русском языке и вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе.

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

А) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

Б) дата рождения ребенка;

В) реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записи акта гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

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;

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 МАДОУ, утвержденным приказом руководителя МАДОУ.

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

Руководитель МАДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (на время обучения ребенка).

Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ - детский сад компенсирующего вида*

№ 369 (см. Приложение №3).

Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (см. Приложение №4), содержащая информацию об индивидуальном (регистрационном) номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МАДОУ и печатью МАДОУ.

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

После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех дней заключения договора.

Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. *Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ* (см. Приложение 5)

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

Для восстановления заявления о постановке ребёнка на учёт из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределение мест в МДОО родитель (законный представитель) представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МАДОУ, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МДОО.

4. Делопроизводство

В «Книге движения детей» (см. Приложения №6) регистрируются сведения о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится **личное дело**, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) на ребёнка документы, а также:

- Заявление о приеме в МАДОУ;
- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (см. Приложение №7);
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребёнка (форма заявления см. Приложение 8).
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (см. Приложение №9);
- заключение психолога – медико – педагогической комиссии
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии предъявляемых при приеме документов;

- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

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

5. Заключительные положения

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в МАДОУ не превышает 15 минут.

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

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

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

Вступает в силу с 01 апреля 2024 года.

Заведующему МАДОУ – детский сад компенсирующего
вида № 369

Брезгиной Анастасии Вячеславовне

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 компенсирующего вида № 369 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 компенсирующего вида № 369 _____

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 компенсирующего вида № 369

лицензия на осуществление образовательной деятельности МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369

образовательная программа МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников: _____

_____ (дата)

_____ / _____ (подпись родителя (законного представителя))

**Список и № заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ- детском саду
компенсирующего вида № 369**

| № п/п | Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО | |
|-------|--|----------------------|
| | Номер заявления в ГИС СО «Единое цифровое пространство» подсистема общего образования | Возрастная группа |
| 1. | | |
| 2. | | |

Форма
Журнала регистрации заявлений о приеме в МАДОУ

| № п/п | Регистрационный номер и дата заявления | Сведения о ребенке (ФИО, дата рождения) | Сведения о заявителе (ФИО, контактный телефон) | Перечень предоставляемых документов | Подпись заявителя | ФИО ответственного лица за прием документов |
|-------|--|---|--|-------------------------------------|-------------------|---|
| | | | | | | |

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад компенсирующего вида
№ 369**

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

От _____
Ф.И.О лица, представившего документы

Законного представителя _____
Ф.И. дата рождения ребенка

Приняты следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Кол-во экземпляров | | Кол-во листов | |
|-------|---|--------------------|-------|---------------|----------|
| | | подлинных | копий | В подлинных | В копиях |
| 1 | Заявление о приеме индивидуальный № | | | | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | | | | |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка | | | | |
| 4 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | | | | |
| 5 | Заключение психолога – медико – педагогической комиссии | | | | |
| 6 | Иные документы: 1. 2. | | | | |

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

М.П. _____
(дата выдачи расписки)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
К Порядку приема на обучение МАДОУ –
детском саду компенсирующего вида № 369

Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ

| Реквизиты распорядительного акта (номер приказа дата издания приказа) | Наименование возрастной группы | Число детей, зачисленных в группу |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | | |

Заведующему *МАДОУ – детского сада компенсирующего
вида № 369 Брезгиной А.В.*

от _____,
паспорт _____
выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника и родителей /законных представителей/

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению – детскому саду компенсирующего вида № 369 (далее – МАДОУ №369), на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- СНИЛС;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки, сведения из медицинского заключения, медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания, заключений и других документов психолого-медико-педагогической комиссии);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;

с целью исполнения обязательств, предусмотренных договором об образовании, предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг *МАДОУ № 369*.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать *МАДОУ №369* об изменении персональных данных моих и моего ребенка течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден (а).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами *МАДОУ № 369*, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления *МАДОУ № 369* письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка из *МАДОУ № 369*.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /

Заведующему
МАДОУ – детский сад
компенсирующего вида № 369
Брезгина А.В.

от _____

заявление.

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

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

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 наименование 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, vk.com/madou369**

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

Уведомление № _____

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И и дата рождения ребенка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад компенсирующего вида № 369, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, Мамина – Сибиряка, 35. Тел. 8(343)354-09-51
Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____

Предоставить руководителю МАДОУ или ответственному лицу МАДОУ за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: 369.tvoyasadik.ru);
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 3) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, или свидетельство о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 4) заключение психолога – медико – педагогического консилиума;
- 5) документ, подтверждающий установление опеки(при необходимости);
- 6) 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;
- 7) документ психолога-медико-педагогической комиссии(при необходимости);
- 8) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами и установленный срок, место, предоставленное вашему ребенку, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МАДОУ, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МДО.

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

Для восстановления заявления о постановке ребёнка на учёт из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределение мест в МДОО родитель (законный представитель) представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник с 9:00 до 13:00, среда с 14:00 до 18:00, четверг с 9:00 до 13:00.

С уважением, заведующий МАДОУ _____

Уведомление № _____ получил(а) на руки, ознакомлен с днями и часами приема родителей, со сроком зачисления ребенка в МАДОУ - детский сад №369 и перечнем необходимых документов для предоставления.

« _____ » _____ 20г

_____ подпись

