

**Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад компенсирующего вида № 369**

**Общие положения.**

Порядок 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.

Настоящий Порядок разработан 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.

Настоящий Порядок устанавливает 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.

Настоящий Порядок обязателен 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 Настоящем Порядке:

- **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 ДОУ** – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;
- **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,включаяприемнуюсемьюлибовслучаях,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 МДОУ 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); 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранцами гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы 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 актов 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 воспитании 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.

Настоящий Порядок вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.

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

Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Вступает в силу с 01апреля2024 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

