

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Верх-Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 128

620034, г. Екатеринбург ул. Опалихинская 23 б. тел./факс: (343) 300-15-09
Email: mdou128@eduekb.ru, сайт: 128.tvoyasadik.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ – детский сад № 128
Протокол № 3 от «31» марта 2022

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ – детский сад № 128
/ Гулина С.Д.



ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД № 128

принят с учетом Совета родителей
протокол № 1 от «01» апреля 2022

г. Екатеринбург

| Содержание | стр |
|---|------------|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ | 4 |
| 3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников) | 5 |
| 4. Требования к документообороту МБДОУ – детский сад № 128 при зачислении (приеме) детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга | 8 |
| 5. Заключительные положения | 9 |
| Приложения | 10 |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ – детский сад № 128 (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 5) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 № 236) (с изменениями от 08 сентября 2020 года, 04 октября 2021 года);
- 6) Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 7) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 (с изменениями на 10 ноября 2021 года «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 8) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.10.2021 года № 2365;
- 9) Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36;
- 10) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 27.02.2017 г. № 956/46/36.
- 11) Уставом МБДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;
- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана МБДОУ);
- автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ

- 2.1. Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ, (далее - закрепленная территория);
- 2.3. В приеме в МБДОУ организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.4. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
- 2.5. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.
- 2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение 1) о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.8. Документы о приеме подаются в МБДОУ после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.9. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)

3.1. Сроки приема:

- прием (зачисление) ребенка в МБДОУ (после предоставления места в учреждении) – с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в МБДОУ с документами;

- зачисление ребенка в МБДОУ (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами;

3.2. Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МБДОУ является утверждённый городской комиссией поименный список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

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

- до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- до 15 июня текущего года информирует заявителя (осуществляет уведомление) по телефону или направляет уведомление по адресу электронной

почты или адресу его проживания, указанному в заявлении либо лично на руки о предоставлении ребенку места в МБДОУ; о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- до 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

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

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

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

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

В заявлении для приема 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;

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.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

3.7. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- 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.

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.12. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с

родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.15. В случае неявки заявителя в МБДОУ в сроки, установленные в пункте 3.1 настоящего Порядка, место, предоставленное в МБДОУ, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

3.16. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

4. Требования к документообороту МБДОУ при зачислении (приеме) детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

4.1. С целью структуризации документов МБДОУ при организации приема (зачисления) детей из поимённых списков используются следующие формы документов:

- Уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);
- Заявление о приеме (Приложение 2);
- Распорядительный акт (приказ о зачислении) (Приложение 3);
- Документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о приеме документов) (Приложение 4);
- Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 6);

- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ (Приложение 7);
- Книга реестра приказов движения детей (Приложение 8)
- Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ для размещения на сайте МБДОУ (приложение № 9);
- Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение 10);
- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 11);
- Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ (приложение № 12);
- Книга (журнал) движения детей (приложение № 13);
- Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ (приложение № 14).

4.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ.

4.3. Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ регистрируется в Книге реестра приказов движения детей.

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

4.4. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

Форма уведомления
для родителей (законных представителей)
о включении ребёнка в поимённый список
для получения образования
по программам дошкольного образования в МБДОУ

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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 128, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Опалихинская, дом № 23 б, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 300-15-09.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ Гулиной Светлане Дмитриевне или ответственному лицу МБДОУ за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: 128.tvoyasadik.ru);
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя.
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)

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

Дни _____ и _____ часы _____ приёма _____ родителей _____ (законных _____ представителей):

С уважением, руководитель МБДОУ: _____ / Гулина С.Д./

(подпись руководителя МДОУ Ф.И.О. руководителя)

Регистрационный № _____
Дата регистрации
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ – детский сад № 128

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

проживающего по адресу:

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

серия _____ номер _____
кем и когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

являясь родителем (законным представителем)

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

(реквизиты документа)

проживающего по адресу (адрес места жительства, место пребывания, место фактического
проживания) ребенка: _____

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____

кем выдано: _____

дата выдачи: _____

(серия, номер, кем и когда выдано)

Прошу зачислить моего ребенка в МБДОУ – детский сад № 128 по образовательной
программе _____ дошкольного
образования: _____
(общеразвивающей)

в группу для детей в возрасте от ____ до ____ лет с режимом пребывания: **полного дня**
на основании ПМПК _____

(номер, дата, кем выдано, срок действия)

Желаемая дата приема в МБДОУ « ____ » _____ 20__ г.

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

Даю согласие на получение дошкольного образования ребенка на _____ языке.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

Контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

Контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

заявляю о потребности в обучении моего 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): **нуждаюсь/не нуждаюсь.**
(нужное подчеркнуть)

С уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, том числе через официальный сайт МБДОУ ознакомлен(а).

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка подписи

Я, _____, Ф.И.О.

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, по существующим технологиям обработки документов, в целях соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Российской Федерации». Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления бессрочно. Отзыв настоящего согласия осуществляется на основании моего заявления в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» Российской Федерации». Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору. Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписку в приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка подписи

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 128**

ПРИКАЗ №

О зачислении воспитанников в МБДОУ

от « » _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ- детский сад № 128,

П Р И К А З Ы В А Ю

1. зачислить _____ года рождения,
ФИ ребенка

в МБДОУ – детский сад № 128 в _____ группу _____ направленности
на основании:
(возрастная группа)

- заявления родителей (законных представителей) о приеме;
- договора № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного
образования от _____ года;

2. Возложить ответственность за жизнь и здоровье ребенка на воспитателя группы № _____;

3. Разместить настоящий приказ на информационном стенде МБДОУ в трехдневный срок
со дня издания настоящего приказа;

4. Разместить на официальном сайте МБДОУ реквизиты настоящего приказа,
наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в группу, указанную в
пункте 1 настоящего приказа;

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ –
детский сад № 128

_____/Гулина С.Д.

ознакомлен(а): _____ / _____

Приложение 4
Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления
и перечень представленных при приеме документов (расписка)

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Верх-Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 128

620034, г. Екатеринбург ул. Опалихинская 23 б. тел. /факс: (343) 300-15-09
Email: mdou128@eduekb.ru, сайт: 128.tvoysadik.ru

РАСПИСКА в приеме документов

настоящим подтверждается,
что в МБДОУ – детский сад № 128 приняты документы от

_____ (ФИО родителя(законного представителя))

на ребенка _____ (ФИО, дата рождения ребенка)

согласно перечня:

| п/п | наименование документа | копия/ оригинал | количество |
|-----|--|--------------------|------------|
| | Заявление о приеме на обучение в МБДОУ регистрационный номер № ____ от _____ года | оригинал | |
| 2. | Свидетельство о рождении | копия | |
| 3. | Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка) | копия/ оригинал | |
| 4. | ПМПК (при необходимости) | копия | |
| 5. | документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) | копия | |
| 6. | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) | копия | |
| 7. | всего | | |

Документы принял:

_____ 20__ год
(дата)

подпись / _____
расшифровка подписи

Приложение 5
Форма уведомления
об отказе в приеме документов

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Верх-Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 128

620034, г. Екатеринбург ул. Опалихинская 23 б. тел. /факс: (343) 300-15-09
Email: mdou128@eduekb.ru, сайт: 128.tvoyasadik.ru

Дата __. __. 20__ г.
на № ____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Заявителю _____,

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

проживающему по адресу: _____, отказано в
приеме _____ (зачислении) _____ ребенка

(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

- _____
- _____
- _____

Уведомление выдал:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

_____ (подпись)

/ _____ (фамилия, инициалы)

« » _____ 20__ г.
(дата)

**Согласие родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего ребенка
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу: _____
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, _____:
серия _____ номер _____ кем и когда выдан: _____

как законный представитель _____
(ФИО ребенка)

свидетельство о рождении серия _____ номер _____
кем выдано: _____ дата выдачи: _____

проживающего по адресу: _____
даю согласие МБДОУ – детский сад № 128 (далее – Оператор), юридический адрес: 620034 г. Екатеринбурга, ул. Опалихинская, 23 б, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка по существующим технологиям обработки документов, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства с целью получения дошкольного образования, содержания, присмотра и ухода моего несовершеннолетнего ребенка в МБДОУ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с учетом федерального законодательства в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) контактные данные: телефон; адрес электронной почты;
- 5) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) фотография (биометрические данные).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: **бессрочно**. Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования в
МБДОУ – детский сад № 128**

| № п/п | Дата и номер Распоряжения | срок зачисления в МДОО по Распоряжению | Ф.И.О., подпись, получившего Распоряжение |
|-------|---------------------------|--|---|
| | | | |
| | | | |

**Книга реестра приказов о движении детей
в МБДОУ – детский сад № 128**

| № приказа | Дата | ФИО ребенка | Дата рождения | Содержание приказа |
|--------------|------|-------------|---------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |

**Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым
предоставлены места для размещения на сайте
в МБДОУ – детский сад № 128**

| № п/п | Регистрационные номера заявлений в информационной системе | возрастная группа |
|-------|---|-------------------|
| | | |

**Журнал оповещения
родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список
МБДОУ-детский сад № 128**

| № п/п | № п/п в Распоряжении | Сведения о ребёнке | | Сведения об оповещении родителей (законных представителей) | | | | Результат оповещения | |
|---|----------------------|--------------------|---------------|--|-------------------|--|---|--|--|
| | | Ф.И. | дата рождения | дата оповещения | способ оповещения | дата вручения уведомления о включении ребёнка в поименный список | Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение | Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ | Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления |
| Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Приложение 11

**Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о зачислении ребёнка в МБДОУ – детский сад № 128**

| Регистрационный номер и дата заявления | | Сведения о ребёнке | | | Сведения о родителях (законных представителях) | | Перечень предоставленных документов | подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах | Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за приём документов |
|--|------|--------------------|---------------|-------------------------|--|-------------------------|-------------------------------------|---|---|
| Регистрационный номер | дата | Ф.И.О. | дата рождения | Адрес места регистрации | ФИО, контактный телефон | ФИО, контактный телефон | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**Книга (журнал) движения детей
МБДОУ – детский сад № 128**

| № п/п | Сведения о ребенке | | № и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга | Дата и номер приказа | | Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МБДОУ | Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ | Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МБДОУ |
|----------|--------------------|------------------|---|------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| | Ф.И. | Дата рождения | | О зачислении ребенка в МБДОУ | Об отчислении ребенка из МБДОУ | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**Журнал реестра договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 128**

| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения | ФИО родителя (законного представителя) | дата | № договора | Окончанием (обучением) срока обучения |
|----------|-------------|---------------|--|------|------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Гулина Светлана Дмитриевна

Действителен с 18.08.2021 по 18.08.2022