

УТВЕРЖДЕНО

МАДОУ ЦРР- детского сада
№ 550 «Академия Успеха»

Н.Н. Искакова
Приказ № 06 от 15.01. 2025г

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение (далее – Порядок) регламентирует организацию порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ ЦРР - детском саду № 550 «Академия Успеха» (далее Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

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

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

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021г № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» с изменениями;

- Уставом учреждения (далее – Учреждение);

- Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, утвержденных распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36.

1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие основные понятия:

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) - в рамках предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

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;

группы по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования – группа, в которой осуществляются услуги по присмотру и уходу;

информационная система реестр заявлений о постановке на учет, сформированный по дате и времени регистрации заявления (далее – электронная очередь), для направления в дошкольное учреждение с учетом возрастной группы на предоставление места в дошкольном учреждении;

выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;

выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления));

формирование поименных списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате и времени постановки на учет, в основной и дополнительный периоды распределения свободных мест (комплектования);

учетная запись – запись о ребенке в автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система);

поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в дошкольное учреждение, 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 свободных мест (комплектования) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;

городская комиссия по утверждению списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поименных списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения;

районная комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, для рассмотрения поименного списка учтённых детей, проживающих на территории административного района с учетом их внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в дошкольное учреждение, потребности в обучении ребенка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности;

направление в дошкольное учреждение – поименный список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое дошкольное учреждение на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.1. Зачисление в учреждение осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).

1.2. Учет детей ведется по возрастным группам, формируемым с учетом даты рождения детей, начиная с 1 сентября календарного года по 31 августа следующего календарного года (по

количеству полных лет на 1 сентября текущего года) в соответствии с территорией, закреплённой за учреждением:

- 1) дети до трёх лет, в том числе дети от 1 года до 1,5 лет, от 1,5 до 2 лет, от 2 до 3 лет;
- 2) дети четвёртого года жизни;
- 3) дети пятого года жизни;
- 4) дети шестого года жизни;
- 5) дети седьмого года жизни.

При постановке на учет детей в районных управлениях образования или поданных через Единый портал, многофункциональный центр, центр муниципальных услуг заявитель указывает возрастную учетную группу: по возрасту или на один год старше детей, *родившихся в сентябре – ноябре*.

1.3. Прием заявлений о зачислении ребенка в учреждение, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» можно получить:

- ✓ на официальном сайте учреждения в разделе «Комплектование ДОО»;
- ✓ путем обращения к информационным стендам в помещениях учреждения.

На информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, на официальном сайте учреждения, размещается следующая информация: порядок приема детей в учреждение; образец заявления о зачислении в учреждение; информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления; копия устава учреждения; копия сведений о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности; копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента (с изменениями); копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями (с изменениями); копии основной общеобразовательной программы дошкольного образования; документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников; информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения с документами, регламентирующие организацию и осуществление деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

1.5. Порядок приема в Учреждение обеспечивает прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закреплённая территория).

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение 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. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Порядком <1>.

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.8. В приеме в учреждении может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

1.9. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приема (зачисления) детей в учреждение, и обеспечивают прием в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.10. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребёнка в учреждение.

1. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка

2.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждением в части зачисления детей в учреждение состоит из административных действий – прием ребенка в учреждение. Результатами предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в учреждение.

2.2. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в учреждение является утвержденный городской комиссией поименный список детей, утвержденный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и оригинал утвержденного поименного списка детей, регистрируется в журнале регистрации поименных списков детей по комплектованию (**Приложение 1**).

2.3. Прием в учреждение осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим порядок приема на обучение.

2.4. Мероприятия по зачислению детей в период **основного комплектования** осуществляются в следующие сроки:

- получение **поименного списка детей** до **25 мая** текущего года;

- до **01 июня** текущего года размещение списков номеров заявлений (**Приложение 2**) в виде реестра списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в учреждении, на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в разделе «Комплектование ДОО»;

- до **10 июня** текущего года руководитель учреждения осуществляет уведомление родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способом, указанным в заявлении: **по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу**, непосредственно – **при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю или ответственному лицу назначенного приказом**

<1> Пункт 2 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с указанными документами фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

заведующего учреждения.

Форма уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в учреждении (**Приложение 3**).

Дата и способ оповещения родителей (законных представителей) регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (**Приложение 4**);

- после получения уведомления родитель (законный представитель) обращается в учреждение с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами для зачисления ребенка **до 30 июня** текущего года.

Руководитель учреждения или ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждением, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (зачисление ребенка в учреждение), подлежащих представлению заявителем (**Приложение 5**).

Форма заявления о приеме в учреждение (**Приложение 6**).

Заявление о приеме в учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение (**Приложение 7**).

После приема документов руководитель учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в журнал регистрации договоров (**Приложение 8**).

Родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов для приема ребенка в учреждение с регистрационным номером и датой регистрации заявления о приеме в учреждение, соответствующему номеру и дате в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение и перечне представленных при приеме документов, заверенная подписью должностного лица учреждения ответственного за прием документов (**Приложение 9**);

- до **30 июня** текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение (указанных в разделе 3 настоящего Порядка) руководитель учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в учреждение и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в учреждение;

- зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение **трех рабочих дней** после заключения договора, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по детям (**Приложение 10**).

Размещает списки приказов о приеме детей в виде реестра списков с реквизитами приказов о приеме детей в учреждение на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в разделе «Комплектование ДОО» (**Приложение 11**).

Регистрирует ребенка в книге движения детей (**Приложение 12**).

Оформляет личное дело ребенка, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- заявление о приеме в учреждение;
- договор;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (**Приложение 13**);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (**Приложение 14**);
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (**Приложение 15**) при необходимости);
- заверенные копии представленных документов;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- поименный список детей (копия);
- уведомление о предоставлении ребенку места в ДООУ;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

- **до 30 июня при наличии оснований для отказа** в зачислении ребенка в учреждение присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» (**Приложение 16**).

Форма уведомления об отказе в приеме документов (**Приложение 17**).

2.5. Мероприятия по зачислению детей в период **доукомплектования** (дополнительный период распределение мест) осуществляется в следующие сроки:

- получение **поименного списка детей** в учреждение до **10 числа** текущего месяца (кроме января, в январе до 20 числа);

- в течение **3 дней** с момента получения утвержденных списков детей, размещение списков номеров заявлений (**Приложение 2**) в виде реестра списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в учреждении, на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в разделе «Комплектование ДОО»;

- в течение **5 дней** с момента получения утвержденных списков детей, осуществляет уведомление родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу, непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю или ответственному лицу назначенного приказом заведующего учреждения.

Форма уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в учреждении (**Приложение 3**).

Дата и способ оповещения родителей (законных представителей) регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (**Приложение 4**);

- после получения уведомления родитель (законный представитель) обращается в учреждение с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами для зачисления ребенка **в течении 2 месяцев** с момента утверждения поименного списка Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Руководитель учреждения или ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждением, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (зачисление ребенка в учреждение), подлежащих представлению заявителем (Приложение 5).

Форма заявления о приеме в учреждение (Приложение 6).

Заявление о приеме в учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение (Приложение 7).

После приема документов руководитель учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в журнал регистрации договоров (Приложение 8).

Родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов для приема ребенка в учреждение с регистрационным номером и датой регистрации заявления о приеме в учреждение, соответствующему номеру и дате в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение и перечне представленных при приеме документов, заверенная подписью должностного лица учреждения ответственного за прием документов (Приложение 9);

- в течение **2 месяцев** с момента утверждения поименных списков в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение (указанных в разделе 3 настоящего Порядка) руководитель учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в учреждение и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в учреждение;

- зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по детям (Приложение 10).

Размещает списки приказов о приеме детей в виде реестра списков с реквизитами приказов о приеме детей в учреждение на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в разделе «Комплектование ДОО» (Приложение 11).

Регистрирует ребенка в книге движения детей (Приложение 12).

Оформляет личное дело ребенка, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- заявление о приеме в учреждение;

- договор;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (Приложение 13);

- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (Приложение 14);

- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (Приложение 15) при необходимости);

- заверенные копии представленных документов;

- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;

- копии приказов;

- поименный список детей (копия);
- уведомление о предоставлении ребенку места в ДОУ;
- иные (заявления, уведомления, расписки);
- в течение **2 месяцев** с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение) руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение **10 рабочих дней** формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» (Приложение 13).

Форма уведомления об отказе в приеме документов (Приложение 14).

Уведомление об отказе регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в учреждение (Приложение 14).

2.6. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Муниципальная услуга «Зачисление ребенка в учреждение» предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется без взимания платы.

Размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, устанавливаются распоряжением Департамента образования на очередной календарный год в срок до 31 декабря (включительно) текущего года.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение на оказание муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» не превышает 15 минут.

2.10. К помещениям, в которых осуществляется информирование родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и образцами заполненных заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

б) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Порядком;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или на официальном сайте учреждения;
- возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);
- создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение»

3.1. Основаниями для отказа в приеме документов в учреждении являются:

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в неприемное время в учреждение;
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

3.2. В учреждении не предусмотрена возможность подачи документов на зачисление ребенка в электронном виде.

3.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение», отсутствуют.

3.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выполнении административных процедур «Зачисление в учреждение» является отсутствие свободных мест в учреждении.

3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Смена учреждения

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о смене учреждения в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

4.2. Заявление о смене учреждения может быть подано до зачисления ребенка в учреждение в любой момент в случае несогласия родителей (законных представителей) с

зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место.

4.3. Заявление о смене учреждения рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя (в заявлении может быть указано не более трех учреждений).

Зачисление ребенка в учреждение по заявлению о смене учреждения в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами.

4. Перевод в другое дошкольное учреждение

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое учреждение (по инициативе родителей (законных представителей) на бумажном носителе и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности), и (или) через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга или личного обращения в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из учреждения в порядке перевода в другое учреждение исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода.

5.3. Зачисление ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места – **в течение шести рабочих дней** со дня получения положительного ответа на заявление (запрос) о наличии свободного места.

5.4. Зачисление ребенка в порядке перевода из одного учреждения в другое учреждение – в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Контроль за исполнением административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение», в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения действий осуществляет Департамент образования.

6.2. Контроль за исполнением осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения работниками учреждений, ответственными за выполнение административной процедуры (действий), сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Проведение плановых проверок осуществляется не менее одного раза в год.

6.4. Внеплановые проверки проводятся Департаментом образования в связи с выявленными нарушениями и в случае получения жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) работников учреждений.

6.5. Работники учреждений, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований процедуры

«Зачисление ребенка в учреждение».

6.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении муниципальной услуги информацию о порядке ее предоставления. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Екатеринбурга, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействия), принятые к осуществлению в процессе предоставления муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также решений дошкольного учреждения

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществленные) учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, их должностными лицами, работниками учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействия) учреждения и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.2. Для рассмотрения жалоба подается:

- в письменной форме – в отдел по работе с обращениями граждан Департамента организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, на личном приеме или по почте;

- в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф) и сервиса «Подать жалобу» сайта «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф), Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг учреждением, предоставляющими услуги, их должностными лицами (do.gosuslugi.ru).

6.3. Жалоба подается на имя:

- начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги; на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг); в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг); подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование»);

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а

также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкaтepинбург.рф, «Жителям» – «Образование») в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг).

6.4. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, регулируются следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга», в подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкaтepинбург.рф, «Жителям» – «Образование»), на Едином портале.

7. Заключительные положения

8.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по Порядку приема ребенка осуществляет руководитель учреждения.

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

8.3. Настоящий Порядок вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем учреждения и действуют до утверждения нового Порядка.

В настоящий Порядок могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

8.4. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в учреждение через размещение на официальном сайте в сети «Интернет».

8.5. Срок действия настоящего Порядка неограничен. Порядок действует до принятия нового.

Приложение 1

Форма Журнала регистрации поименных списков детей по комплектованию

| № п\п | дата получения | Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» | |
|-------|----------------|--|-----------------------------------|
| | | Дата распорядительного документа | Номер распорядительного документа |
| 1. | | | |
| | | | |

Приложение 2

Форма списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в учреждении (основание Распоряжения Департамента образования города Екатеринбурга от _____ № ____)

| № п/п | Заявление (о постановке на учет, на смену ДОУ, о восстановлении учетной записи) ребенка в ДОУ | |
|-------|---|-------------------|
| | Номер заявления в АИС «Образование | Возрастная группа |
| 1. | | |
| | | |

Форма уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования

Уведомления № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____

ФИО, дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 550 «Академия Успеха», расположенного по адресу: 620067 г. Екатеринбург, улица Советская, дом № 8 а, контактный телефон: 8(343) 341-42-58.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до «___» _____ 20__ г предоставить заведующему Искакову Наталье Николаевне следующие документы:

- заявление о приеме в учреждение (форма заявления размещена на сайте учреждения);
 - **свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства** - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;

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

- **сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)** ребенка на закрепленной территории, подлежащего зачислению в учреждение. Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел РФ по Свердловской области, МКУ ЦМУ в электронном виде;

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя учреждения и обратиться с заявлением о смене учреждения в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник с 7:30 до 9:30

среда с 15:00 до 18:00 (по предварительной записи по телефону)

С уважением, заведующий:

Н.Н. Исакова

Расписка

Я, _____ получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя))

на руки уведомление № _____ о включении в поименный список детей в МАДОУ ЦРР - детский сад № 550 «Академия Успеха» _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

Ознакомлен(а) с графиком приема родителей, последней датой зачисления в МАДОУ ЦРР - детский сад № 550 «Академия Успеха» _ и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора.

«___» _____ 20__ г

_____ / _____

подпись

расшифровка

контактный телефон: _____

Форма журнала оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список

| № п/п | Сведения о ребенке | | Оповещение родителей (законных представителей) | | | Результат оповещения | |
|----------|---|---------------|--|-------------------|---|--|------------------|
| | ФИО ребенка | дата рождения | дата оповещения | способ оповещения | ФИО и подпись ответственного лица за оповещение | Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ | Подпись родителя |
| | Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____ | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение», подлежащих представлению заявителем

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Условия представления |
|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение») | | |
| Заявление о зачислении ребенка в учреждение | Подлинник | Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя: | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** | Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | | Для граждан Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | | Для граждан Российской Федерации |
| паспорт иностранного гражданина | | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** и нотариально заверенный перевод** |
| вид на жительство | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** | Для лиц без гражданства |
| разрешение на временное проживание | | Для лиц без гражданства |
| удостоверение беженца | | Для лиц, признанных беженцами |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Подлинник | Представляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| доверенность в простой письменной форме | | |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной** | | |
| нотариально удостоверенная доверенность** | | |
| Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии*** | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** | При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка |
| **Документ является результатом предоставления муниципальной услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № | | |

1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

*** Срок действия документа составляет 1 год, если иное не указано в документе.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно

| Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия | | Документ, который заявитель вправе предъявить самостоятельно на личном приеме | | |
|--|---|---|--|---|
| категория и (или) вид сведений | органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения | категория и (или) наименование документа | форма представления документа | органы и (или) организации, предоставляющие документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сведения, запрашиваемые для зачисления ребенка в учреждение | | | | |
| Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение | Образовательное учреждение | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства по форме № 8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне |
| | | Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне |

| | | | | |
|--|----------------------------|--|--|---|
| | | Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» | | |
| | | Вид на жительство, разрешение на временное проживание либо документ, удостоверяющим личность иностранного гражданина с отметкой о регистрации по месту жительства в по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856* (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне |
| | | Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания с отметкой о постановке на учет по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856* (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне |
| Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка | Образовательное учреждение | Свидетельство о рождении | Подлинник или нотариально заверенная копия | Органы записи актов гражданского состояния |
| Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для зачисления в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) (при необходимости) | Образовательное учреждение | Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Органы опеки и попечительства |
| Сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости) | Образовательное учреждение | Удостоверение многодетной семьи | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Министерство социальной политики Свердловской области |
| Сведения об | Образовательное | Справка об | Подлинник | Федеральное |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| инвалидности ребенка-инвалида | учреждение | установлении инвалидности (справка действительна в течение указанного в ней срока) | или нотариально удостоверенная копия | государственное учреждение медико-социальной экспертизы |
| Сведения из медицинской карты ребенка | Образовательное учреждение | Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» ** | Подлинник | Организации системы здравоохранения |
| Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) | Образовательное учреждение | Направление врача для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий (при необходимости зачисления в группу оздоровительной направленности) | Подлинник, нотариально удостоверенная копия** | Организации системы здравоохранения |
| Сведения, запрашиваемые при регистрации заявления на смену учреждения | | | | |
| Личное дело ребенка с описанием содержащихся в нем документов (при переводе в другое учреждение) | Образовательное учреждение, в котором обучается ребенок | Личное дело ребенка с описанием содержащихся в нем документов | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Образовательное учреждение, в котором обучается ребенок |
| <p>* Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Срок действия документа составляет один год, если иное не указано в документе.</p> | | | | |

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе);

- представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Регистрационный № _____

Заведующему МАДОУ ЦРР детского сада № 550 «Академия Успеха»
Искаковой Наталье Николаевне

от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) * родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) *:

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес электронной почты родителя (законного
представителя):

номер телефона родителя (законного представителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития Ребенка - детский сад № 550 «Академия Успеха» 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 электронной 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 учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня,
полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____.

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____ (указать).

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.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- устав учреждения (с изменениями);
- сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности от «07» мая 2013г № Л035-01277-66/00195476, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области;
- основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования МАДОУ ЦРР - детского сада № 550 «Академия Успеха»;
- порядок приема на обучение в МАДОУ ЦРР - детском саду № 550 «Академия Успеха»;
- порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, отчисления и восстановления;
- политикой в отношении обработки персональных данных в МАДОУ ЦРР - детском саду № 550 «Академия Успеха».

Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- положение о формах получения образования и обучения в МАДОУ ЦРР - детском саду № 550 «Академия Успеха»;
- положение об языке образования по реализуемым программам;
- положение о режиме занятий воспитанников;
- положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации воспитанников;
- положение о возникновении, изменении и прекращении отношений между МАДОУ ЦРР - детским садом № 550 «Академия Успеха» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего;
- положение о порядке посещения обучающимися (воспитанниками) по выбору мероприятий, предусмотренных учебным планом;
- положение о порядке обращения родителей (законных представителей) за компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- положение о взаимодействии с семьями воспитанников;
- положение о сопровождении воспитанников в семье;
- положение об индивидуальном учебном плане;
- положение об организации питания в МАДОУ ЦРР - детском саду № 550 «Академия Успеха»;
- правила о введении в МАДОУ ЦРР - детском саду № 550 «Академия Успеха» карантинного режима в случае инфекционного заболевания;
- положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий; положение о портфолио воспитанника;
- положение о дополнительном образовании;
- положение об оказании платных образовательных услуг;
- положения о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
- положение о проведении учебной эвакуации воспитанников, работников и имущества на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций в МАДОУ ЦРР - детском саду № 550 «Академия Успеха».

(подпись родителя (законного представителя))*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Приложение 7

Форма

журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОО

| № п/п | Регистрационный номер и дата заявления | Сведения о ребенке | | Сведения о родителе (законном представителе) | | Подпись заявителя о получении расписки | ФИО и подпись ответственного лица за прием документов |
|-------|--|--------------------|---------------|--|--------------------|--|---|
| | | ФИО | дата рождения | ФИО | контактный телефон | | |
| | | | | | | | |

Приложение 8

Форма

журнала регистрации договоров между родителями (законными представителями) детей и ДОО

| Регистрационный номер договора | Дата заключения договора | Фамилия, имя ребенка | Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Форма

РАСПИСКА в получении документов для приема ребенка в МАДОУ ЦРР - детский сад № 550 «Академия Успеха»

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», должностное лицо _____ приняла документы для зачисления обучающегося

(ФИО)

(ФИО ребенка, дата рождения)

в МАДОУ ЦРР - детский сад № 550 «Академия Успеха» от _____

(ФИО законного представителя (родителя, опекуна))

| № п/п | Наименование документа | Оригинал/копия | Количество документов / листов |
|-------|--|----------------|---------------------------------------|
| 1. | Заявление о зачислении ребенка в учреждение, регистрационный номер от «___» _____ 20___ г №___ | оригинал | 1/1 |
| 2. | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования | оригинал | 1/3 |
| 3. | Заявление-согласие на обработку персональных данных | оригинал | 1/1 |
| 4. | Заявление-согласие на фото-видеосъемку хранение и размещение на сайте детского сада | оригинал | 1/1 |
| 5. | Копия свидетельства о рождении ребенка | копия | 1/1 |
| 6. | Документ о регистрации ребенка по месту жительства/ по месту пребывания на закрепленной территории | копия | 1/1 |
| 7. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | оригинал | предъявляется при заключении договора |
| | При необходимости: | | |
| 8. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (установление опеки) | копия | 1/ |
| 9. | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности | копия | 1/1 |
| 10. | Удостоверение многодетной семьи | копия | 1/1 |
| 11. | Справка об установлении инвалидности | копия | 1/1 |
| 12. | | | |

Должностное лицо _____

Приняла документы _____ 20___ г.

РАСПИСКА

Я, _____ получил(а)
(ФИО, СНИЛС родителя (законного представителя))

на руки расписку о предоставленных документах для зачисления в МАДОУ ЦРР - детский сад № 550 «Академия Успеха» моего ребенка _____
(ФИО, дата рождения ребенка, СНИЛС ребенка)

« ___ » _____ 20___ г

_____ / _____
подпись / расшифровка

Приложение 10

Форма
журнала регистрации приказов по детям

| Дата | Номер приказа | Краткое содержание |
|------|---------------|--------------------|
| | | |

Приложение 11

Форма
Реестр с реквизитами приказов о приеме детей
МАДОУ ЦРР - детский сад № 550 «Академия Успеха»

| № п/п | № заявления в АИС «Образование» | Номер и дата приказа о приеме в ДОО | Возрастная группа |
|-------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| 1 | | | |

Приложение 12

Форма
Книга движения детей

| № п/п | Сведения о ребенке | | № и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга | Дата и номер приказа | | Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МАДОУ | Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МАДОУ | ФИО и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МАДОУ) |
|-------|--------------------|---------------|---|--------------------------|--------------------------------|--|--|---|
| | ФИО ребенка | Дата рождения | | О приеме ребенка в МАДОУ | Об отчислении ребенка из МАДОУ | | | |
| | | | | | | | | |

Форма

Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных

Заведующему МАДОУ ЦРР - детский сад № 550 «Академия Успеха»
Искаковой Наталье Николаевне

Я, _____, паспорт
серия _____, номер _____, выданный «__» _____ Г.,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МАДОУ
ЦРР - детский сад № 550 «Академия Успеха», расположенному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Советская, 8А на
обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(ФИО, дата рождения ребенка)

как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Следующих категорий персональных данных ребенка: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт); гражданство; данные документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о состоянии здоровья (предоставления карт (сведений) профилактического осмотра несовершеннолетнего; заключение психолого-медико-педагогической комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости); заключение медицинской комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); справка об установлении инвалидности; данные полиса обязательного медицинского страхования; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью реализации прав на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования, для присмотра и ухода за детьми, обеспечения охраны жизни и укрепления здоровья обучающихся, организации питания, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, обеспечения отдыха и оздоровления обучающихся с согласия их родителей (законных представителей): обработка заявлений на обучение, учет обучающихся; обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности; для осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом Оператора; медицинского сопровождения; выполнения договорных обязательств.

Следующих категорий персональных данных родителей (законных представителей) ребенка: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт); гражданство; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда) при необходимости; удостоверение многодетной семьи; адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты); номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); справки, сведения подтверждающие право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям предусмотренным законодательством, а также банковский счет для получения компенсации.

Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью реализации прав родителей (законных представителей) обучающихся при реализации Учреждением прав детей на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ с согласия их родителей (законных представителей): обработка заявлений на обучение, учет обучающихся; медицинского сопровождения обучающихся; обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности; для осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом Оператора; при оформлении подписки на рассылку; для связи с родителями (законными представителями) в случае нестандартной ситуации (болезнь, пропуск и т.п.); при отправке отзывов; выполнения договорных обязательств.

Следующих категорий персональных данных третьих лиц: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата

выдачи, наименование органа, выдавшего документ); контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты).

Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью реализации прав родителей, (законных представителей) с согласия третьих лиц, а также для обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности Оператора и обучающегося. Указываются в заявлениях - согласиях, доверенностях о праве забирать несовершеннолетнего ребенка.

Право доступа к персональным данным:

- Внутренний доступ. Право доступа к документам, содержащим сведения о персональных данных детей и их родителей (законных представителей), а также третьих лиц имеют специально уполномоченные лица. Перечень должностей работников, имеющих доступ к таким персональным данным, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, утверждается заведующей Учреждения.

- Внешний доступ. К числу потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры в пределах своей компетенции. К их числу относятся муниципальные органы управления, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования и защиты населения и т.д.

Настоящее согласие действует с момента его представления Оператору в течение 10 лет. После истечения указанного срока, должно быть получено новое согласие или прекращена обработка персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время путем подачи Оператору требования о прекращении обработки персональных данных в произвольной форме. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Оператором требования о прекращении обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 21, частью 5 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Оператор не прекращает обработку персональных данных Субъекта и не уничтожает их в следующих случаях: иное предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект; Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта на основаниях, предусмотренных федеральными законами; не истекли сроки обработки персональных данных Субъекта, установленные федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными актами.

Я ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма

заявления-согласия законного представителя на размещение информации (публикации) на меня и моего ребенка на официальном сайте МАДОУ ЦРР - детский сад № 550 «Академия Успеха»

Я, _____, паспорт серия _____, номер _____, выданный «___» _____ г., в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МАДОУ ЦРР- детскому саду № 550 «Академия Успеха», расположенному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Советская, 8А на фото- видеосъемку, размещение фотографий, хранение фото-видеоматериалов меня и моего ребенка,

(ФИО, дата рождения ребенка)

на официальном сайте учреждения, на официальной странице в информационной системе «ВКонтакте» в информационно-телекоммуникационной сети интернет при условии соблюдения принципов размещения информации на интернет-ресурсах МАДОУ ЦРР - детского сада № 550 «Академия Успеха», а именно: соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан; защиту персональных данных; достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на в интернет-ресурсах без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя ребенка, группа; либо фамилия, имя и отчество родителя.

Мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МАДОУ ЦРР - детского сада № 550 «Академия Успеха», не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Настоящее согласие действует с момента его представления Оператору в течение бессрочно.

Согласие может быть отозвано в любое время путем подачи Оператору требования о прекращении обработки персональных данных в произвольной форме. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Оператором требования о прекращении обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 21, частью 5 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Оператор не прекращает обработку персональных данных Субъекта и не уничтожает их в следующих случаях: иное предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект; Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта на основаниях, предусмотренных федеральными законами; не истекли сроки обработки персональных данных Субъекта, установленные федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными актами.

Я ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма
Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачислении ребенка в учреждение»

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

проживающему по адресу: _____, отказано
в муниципальной услуге «Зачислении ребенка в учреждение» _____,
(дата обращения)

по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в учреждении.

Уведомление выдал:

заведующий

Н.Н.Искакова

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в зачислении ребенка.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Форма
Уведомления об отказе в приеме документов

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

проживающему по адресу: _____, отказано в приеме
документов _____, по следующим основаниям
(дата обращения)

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
 обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в учреждение)

_____ (дата и время обращения)

- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- непредставление или представление не в полном объеме документов _____;

_____ (указать реквизиты документов)

- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;

_____ (указать реквизиты документов)

- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;

_____ (указать реквизиты документов)

- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Уведомление выдал:

заведующий

Н.Н. Искакова

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

