

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МАДОУ ЦРР - детского сада № 550
«Академия Успеха»
от «01» ноября 2021 г. № 214/2
Н.А.Никашина

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

1. Общие положения

1. Порядок приема на обучение (далее - Порядок) в МАДОУ ЦРР - детского сада № 550 «Академия Успеха» (далее - Учреждение) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471);
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СанПиН 2.4.3648-20);
 - 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)»;
 - 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»;
 - Уставом учреждения.
3. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (в возрасте от 0 месяцев до 8 лет), проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург». Представителями заявителей могут выступать лица при предъявлении ими доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Направление в учреждение и 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).
4. Учет детей ведется по возрастным группам, формируемым с учетом даты рождения детей, начиная с 1 сентября календарного года по 31 августа следующего календарного года:

дети первого года жизни,
дети второго года жизни,
дети третьего года жизни;
дети четвертого года жизни;
дети пятого года жизни;
дети шестого года жизни;
дети седьмого года жизни.

5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ 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>.

6. Порядок приема в ДООУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

7. Порядок приема должен обеспечивать прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

8. Порядок приема должен обеспечивать также прием в ДООУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ (далее - закрепленная территория).

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

10. В приеме в ДООУ 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).

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

12. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДООУ.

13. На информационных стендах, расположенных в помещениях ДООУ, на официальных сайтах ДООУ, размещается следующая информация:

- порядок приема детей в учреждение, образец заявления о зачислении в ДООУ, информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления;
- копия устава ДООУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;
- копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- копии образовательной программы учреждения, документов, регламентирующих 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 ДООУ, с указанными документами фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

<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).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма заявления-согласие субъекта на обработку персональных данных и заявление-согласие на фото-видеосъемку, а также обработку и хранение фото-видеоматериалов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

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

14. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

15. Документы о приеме подаются в ДООУ, после получения направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

16. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в ДООУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

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

18. Поименный список детей в группе полного дня (далее – ГПД) формирующийся с учётом территориального закрепления ДООУ для групп общеразвивающей направленности, содержит в учётных записях детей отметки о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учёт и направленности группы. Поименный список детей в группе кратковременного пребывания (далее – ГКП) формируется без учёта территориального закрепления ДООУ.

19. В период **ОСНОВНОГО КОМПЛЕКТОВАНИЯ** (основной период распределение мест) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года, утверждённые поименные списки детей направляются в ДООУ в срок до **25 мая** текущего года.

20. До **01 июня** текущего года руководитель осуществляет размещение списков номеров заявлений (*Приложение 2*) в виде реестра списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в ДООУ, на информационных стендах ДООУ, официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

21. До **15 июня** текущего года руководитель осуществляет направление уведомления родителям, (законным представителям) о включении ребенка в поименный список, о предоставлении ребенку места в ДООУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления ребенка одним из указанных способов, указанных в заявлении:

- 1) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.
- 2) по номеру телефона, отправка уведомления через Whatsapp.
- 3) по почтовому адресу проживания заявителя, указанному в заявлении.

- 4) непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу назначенного приказом заведующего) ДООУ.

Уведомление (*Приложение 3*) о предоставлении ребенку места в ДООУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления. Дата и способ оповещения регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список, (*Приложение 4*).

22. После получения уведомления о направлении ребенка в учреждение родитель (законный представитель) обращается в ДООУ для зачисления ребенка до **30 июня** текущего года по распоряжению начальника Департамента образования.

23. До **30 июня** текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДООУ (указанных в разделе 3 настоящего Порядка) руководитель ДООУ проводит мероприятия по зачислению детей в ДООУ и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДООУ с указанием даты и номера приказа о зачислении.

24. **ДООУКОМПЛЕКТОВАНИЕ** (дополнительный период распределение мест) ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года, утверждённые поимённые списки детей направляются в ДООУ в срок до **10 числа** текущего месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число).

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

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

- 2) в течение **5 дней** с момента направления утвержденных списков детей ДООУ, руководитель осуществляет направление уведомления родителям (законным представителям) о включении ребенка в поименный список, о предоставлении ребенку места в ДООУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления ребенка одним из указанных способов, указанных в заявлении: по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении; по номеру телефона, отправка уведомления через Whatsapp; по почтовому адресу проживания заявителя, указанному в заявлении; непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу назначенного приказом заведующего) ДООУ.

Уведомление (*Приложение 3*) о предоставлении ребенку места в ДООУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления. Дата и способ оповещения регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список,

- 3) осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ДООУ и документами;
- 4) по результатам зачисления ребёнка в ДООУ, в течение **2 – х месяцев** с момента утверждения поимённого списка детей, руководитель ДООУ (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДООУ.

25. Прием в ДООУ осуществляются в соответствии с представленными заявителем документов:

- *заявление о зачислении ребенка в учреждение* (подлинник). Форма заявления о приеме в ДООУ (*Приложение 5*) размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Прием заявлений о зачислении ребенка в учреждение, составленном на бумажном

носителе, осуществляется непосредственно в учреждении, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности);

- *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);
- *документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя* (подлинник);
- *свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства*
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;
- *заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии* (подлинник) при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка;
- *сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)* ребенка на закрепленной территории, подлежащего зачислению в ДОУ. Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел РФ по Свердловской области, МКУ ЦМУ в электронном виде;
- *сведения о наличии статуса многодетной семьи* (удостоверение). Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области;
- *сведения об инвалидности ребенка-инвалида* (справка об установлении инвалидности). Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия «Федеральный реестр инвалидов»;
- *сведения из медицинской карты ребенка* (в том числе для подтверждения потребности обучения ребенка в группе оздоровительной направленности). Медицинская карта о состоянии 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» (срок действия документа составляет один год, если иное не указано в документе). Сведения запрашиваются в организациях системы здравоохранения. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых заявителем при приеме документов хранятся в ДОУ.

26. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

28. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (*Приложение 6*).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица и печатью ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий информацию об индивидуальном номере заявления и перечне представленных при приеме документов (*Приложение 7*).

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

Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в течение **трех рабочих дней** после заключения договора, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по детям (*Приложение 9*).

На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении детей в ДООУ в течение трех дней после издания приказа, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*Приложение 10*).

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

30. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

31. Основаниями для отказа в приеме документов в ДООУ являются:

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в не приёмное время (в случае личного обращения 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, перечисленных в пункте 8 настоящего Порядка;
- 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-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- истечение срока действия справки с места работы (службы) заявителя при подтверждении внеочередного или первоочередного права на получение муниципальной услуги;
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (прием (зачисление) отсутствуют).

33. Основания для отказа в приеме (зачислении):

- отсутствие свободных мест в учреждении;
- регистрация ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение);
- непредставление подлинников документов, указанных в пункте 8 к настоящего Порядка;
- несоответствие сведений, указанных в заявлении и сведений, указанных в подлинниках.

34. В случае неявки заявителя в учреждение в установленные сроки 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».

35. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка и документы.

36. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДООУ:

- до 30 июня в период основного комплектования;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков в период доукомплектования.

Руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует *уведомление об отказе* в зачислении ребенка в ДООУ (*Приложение 11*). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ оформляется за подписью руководителя ДООУ на утвержденном бланке. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в ДООУ (*Приложение 12*).

37. В учетных записях детей категории «отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МДОО, преимущественное права приема в МДОО)» снимает отметку о наличии внеочередного, первоочередного права.

38. В учетных записях детей категории «на зачисление не явились и не оформили заявление «на смену МДОО» становятся не активными, оставаясь в информационной системе.

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

39. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Департаментом образования, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

40. 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 органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

41. *Жалоба подается на имя:*

- начальника Департамента образования – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, подведомственных Департаменту образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (по электронной почте edusec@eduekb.ru, по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).;

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

42. 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.

43. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников, 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».

4. Делопроизводство

44. В ДООУ ведется «Книга движения детей», в которой регистрируются сведения о зачислении и отчислении воспитанников (*Приложение 13*).

45. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

46. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приеме в ДООУ;

- договор между родителями (законными представителями) и ДООУ;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (*Приложение 14*);

- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (*Приложение 15*);

- заверенные копии представленных документов:

- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (*Приложение 16*) при необходимости);

- 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).

47. У руководителя ДООУ хранятся списки детей, укомплектованных в ДООУ, утвержденные распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

5. Заключительные положения

48. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по Порядку приема ребенка осуществляет руководитель ДООУ.

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1к Порядку приема обучающихся
(воспитанников)

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	номер

ПРИЛОЖЕНИЕ 2к Порядку приема обучающихся
(воспитанников)

Форма

Реестра номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ ЦРР - детского сада № 550 «Академия Успеха» (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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку приема обучающихся
(воспитанников)

Форма

Уведомления для родителей (законных представителей) № _____

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 МАДОУ ЦРР - детский сад № 550 «Академия Успеха», расположенного по адресу: 620041 г. Екатеринбург, улица Советская, дом № 8а, телефон: 8(343) 341 42 58.

Для заключения договора об образовании между Вами и ДОУ Вам необходимо в срок до «___» _____ 20__ г (последний день для зачисления-_____) заведующему Никашиной Надежде Александровне следующие документы:

- 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);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя подлинник, (установление опеки);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;

- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник) при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка;

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

- сведения о наличии статуса многодетной семьи (удостоверение). Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области;

- сведения об инвалидности ребенка-инвалида (справка об установлении инвалидности). Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия «Федеральный реестр инвалидов»;

- сведения из медицинской карты ребенка (в том числе для подтверждения потребности обучения ребенка в группе оздоровительной направленности). Медицинская карта о состоянии 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» (срок действия документа составляет один год, если иное не указано в документе). Сведения запрашиваются в организациях системы здравоохранения.

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

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное в МАДОУ ЦРР - детский сад № 550 «Академия Успеха», будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.
В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю ДОУ с заявлением.

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.А.Никашина

Расписка

Я, _____ получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя))

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку приема обучающихся
(воспитанников)

Форма
Журнала оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о
включении детей в поименные списки

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

Заведующему МАДОУ ЦРР - детский сад № 550
«Академия Успеха»
Никашиной Надежде Александровне

(Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)* заявителя)
Проживающего (ей) по адресу*: _____

Телефон(сотовый) _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*)

являясь родителем (законным представителем) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

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

(город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка* _____

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

прошу зачислить моего ребенка в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 550 «Академия Успеха» для обучения по образовательной программе дошкольного образования для детей в возрасте от ___ до ___ лет с режимом пребывания _____ часов:

в группу _____ направленности (указать):

(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная)

в группу **компенсирующей направленности** _____

(указать вид компенсирующей группы)*

на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии)

(номер, дата, кем выдано, срок действия)*

в группу **оздоровительной направленности** _____

(указать вид оздоровительной группы)*

на основании заключения медицинской комиссии _____

(номер, дата, кем выдано, срок действия)*

Желаемая дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования* _____

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*)

заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной 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).

(дата)*

(подпись)*

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г.ЕКАТЕРИНБУРГА
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 550 «АКАДЕМИЯ УСПЕХА»
 620041, г. Екатеринбург, ул. Советская, 8а тел. 341-42-58

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
 к Порядку приема обучающихся
 (воспитанников)

Форма
 журнала регистрации заявлений о приеме в ДООУ

№ п/п	Рег. номер заявления/ дата подачи заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов (отметить V)
		Ф.И.	дата рождения	Ф.И.О	контактный телефон	
						<input type="checkbox"/> медицинская карта форма 026/у – 2000 (с заключением комиссии о возможности посещения ДООУ); <input type="checkbox"/> свидетельство о рождении ребёнка; <input type="checkbox"/> документ, удостоверяющий личность заявителя; <input type="checkbox"/> сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) ребенка на закрепленной территории, подлежащего зачислению в ДООУ; <input type="checkbox"/> документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); <input type="checkbox"/> заключение психолого-медико-педагогической комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости); <input type="checkbox"/> заключение медицинской комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); <input type="checkbox"/> удостоверение многодетной семьи; <input type="checkbox"/> справка об установлении инвалидности. _____ др.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку приема обучающихся
(воспитанников)

Форма
Расписки о предоставленных документах для зачисления 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», от родителя (законного представителя) _____ приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество документов / листов
1.	Заявление о зачислении ребенка в учреждение от «___» _____ 20__ г № _____	оригинал	1/1
2.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1/
3.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	1/
4.	Медицинская карта ребенка (форма 26у-2000)	оригинал	1/
5.	Заявление-согласие на обработку персональных данных	оригинал	1/1
6.	Заявление-согласие на фото-видеосъемку хранение и размещение на сайте детского сада	оригинал	1/1
7.	Документ о регистрации ребенка по месту жительства/ по месту пребывания	копия	1/1
8.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (установление опеки, при необходимости)	копия	1/
9.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости)	копия	1/1
11.	Удостоверение многодетной семьи (при необходимости)	копия	1/1
12.	Справка об установлении инвалидности (при необходимости)	копия	1/1
13.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	оригинал	предъявляется при заключении договора

Дата подачи документов _____ 20__ г.

Заведующий МАДОУ ЦРР - детский сад № 550 «Академия Успеха» _____ Н.А.Никашина
(подпись) (расшифровка)

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 8
к Порядку приема обучающихся
(воспитанников)

Форма

журнала регистрации договоров между родителями (законными представителями) воспитанника и ДОУ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Порядку приема обучающихся
(воспитанников)

Форма

журнала регистрации приказов по детям

Дата	Номер приказа	Краткое содержание

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Порядку приема обучающихся
(воспитанников)

Форма

Реестра приказов о зачислении детей в ДОУ

№	№ заявления в АИС «Образование»	№ приказа, дата зачисления	Возрастная группа	Количество зачисленных детей в указанную возрастную группу

Форма
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявителю _____,

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

проживающему по адресу: _____, отказано в приеме документов _____,

(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);

истечение срока действия справки с места работы (службы) при подтверждении преимущественного права на получение места для ребенка в учреждении;

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

Уведомление выдал: заведующий

Н.А.Никашина

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

Заявителю _____,

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

проживающему по адресу: _____, отказано в зачислении ребенка _____,

(дата обращения)

по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в учреждении;
 регистрация ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение);
 непредставление подлинников необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал);
 несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках документов (в случае подачи заявления через Единый портал).

Уведомление выдал: заведующий

Н.А.Никашина

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в зачислении ребенка.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Порядку приема обучающихся
(воспитанников)

Форма
Журнала регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в ДОО

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к Порядку приема обучающихся
(воспитанников)

Форма
Книги движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении и ребёнка из МБДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОО	ФИО, подпись ответственного лица за ведение книги
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении и ребёнка в МБДОО	Об отчислении ребёнка из МБДОО			

Форма
Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных

Заведующему МАДОУ ЦРР - детский сад № 550
«Академия Успеха»
Никашиной Надежде Александровне

(Фамилия и инициалы заявителя)

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

(фамилия, имя ребенка)

Состав персональных данных ребенка:

- анкетные данные;
- биографические данные;

Документы, содержащие персональные данные ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение, прививочный сертификат, медицинский полис;
- документы о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Цели использования учреждением персональных данных ребенка:

- реализация права на получение образования;
- медицинское сопровождение.

Состав персональных данных родителей (законных представителей) ребенка:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о составе семьи;
- адрес места жительства;
- номера телефонов;
- место работы и должность;
- сведения, подтверждающие право на гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством.

Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) ребенка:

- копия паспорта;
- копии свидетельств о рождении всех детей в семье;
- документы, подтверждающие право на гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством.

Цели использования учреждением персональных данных родителей (законных представителей) ребенка:

- заключение договора об образовании;
- предоставление гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- формирования социального запроса родителей;
- поддержание информационно-коммуникационной связи между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

Право доступа к персональным данным

- Внутренний доступ. Право доступа к документам, содержащим сведения о персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) 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.

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

Форма заявления-согласия

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

даю свое согласие МАДОУ ЦРР - детский сад № 550 «Академия Успеха» на фото-видеосъемку моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

по теме:

- открытое занятие;
- утренники, праздники, развлечения;
- участие в детском фестивале;
- прочее.

и выражаю (нужное подчеркнуть)

- СОГЛАСИЕ
- НЕСОГЛАСИЕ

на хранение фото-видеоматериалов в МАДОУ ЦРР - детский сад № 550 «Академия Успеха» и использование их для решения воспитательно-образовательных задач, размещение информации (публикации) на официальном сайте детского сада.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма заявления (доверенности) о лицах, имеющих право забирать ребенка

Заведующему МАДОУ ЦРР - детский сад № 550
«Академия Успеха»
Н.А.Никашиной

ФИО заявителя (родителя (законного представителя))

заявление

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

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

следующим лицам:

1. _____
Ф.И.О. степень родства, телефон

2. _____
Ф.И.О. степень родства, телефон

3. _____
Ф.И.О. степень родства, телефон

4. _____
Ф.И.О. степень родства, телефон

5. _____
Ф.И.О. степень родства, телефон

6. _____
Ф.И.О. степень родства, телефон

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

Согласен на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении.

(подпись, расшифровка подписи, дата)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201215

Владелец Искакова Наталья Николаевна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024