

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 приёма (зачисления) обучающихся в ДООУ и обеспечивают приём в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

12. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка 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. Иностранные 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 1**к 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 2**к 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 \_\_\_\_\_,

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);

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