

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД №100

Принято
на Педагогическом совете
МБДОУ – детский сад №100
Протокол № 3
от 07.04.2022

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ – детский сад №100
Валуйских Н.В.
Приказ № 14 от 07.04.2022



**Правила приема детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад №100**

г. Екатеринбург, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №100 (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 04.10.2021г;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г № 28 «Об утверждении Санитарных правил 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015г № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г № 965/46/36;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021г № 2365;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада №100 (далее – МДОО).

1.2. Правила принимаются на Педагогическом совете МДОО и утверждаются руководителем МДОО.

2. Общие требования к приёму (зачислению) ребёнка в МДОО

2.1. Прием в МДОО, осуществляющим образовательную деятельность проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 4952, ст. 69707833).

2.3. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2020г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2021, №53,ст.7598)).

2.4. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее — закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ. 2012, № 53, ст.7598;2019, №4952,ст.69707833)).

2.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» на официальном сайте:

1) распорядительного акта Департамента образования города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;

2) настоящих правил;

3) копии устава МБДОУ- детский сад №100, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

4) информации о сроках приема документов, графика приема документов;

5) примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

6) формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

7) дополнительной информации по текущему приему.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в

заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в МДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление 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.

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

3. Зачисление детей в МДОО

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МДОО является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации город. В период основного комплектования до 25 мая утверждённые поимённые списки детей направляются в МДОО.

В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утверждённые поимённые списки детей направляются в МДОО (кроме января, в январе – до 20 числа).

3.2. Руководитель МДОО проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МДОО, на информационных стендах МДОО, официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления:

- по телефону;

- направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, Уведомление (*Приложение №1*) о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;

- непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МДОО.

Дата и способ оповещения регистрируются в журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список МБДОУ- детский сад №100 (*Приложение № 2*).

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО оформляется за подписью руководителя МДОО на бланке МДОО.

Зачисление ребенка в МДОО осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

3.3. Руководитель МДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

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

2) в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МДОО осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МДОО «Порядок приёма на обучение»;

3) осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МДОО и документами;

4) в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МДОО;

5) в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО оформляется за подписью руководителя МДОО на бланке МДОО.

Зачисление ребенка в МДОО осуществляется посредством издания приказа руководителя МДОО в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

3.3.1. Приём в МДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

3.3.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

11) о направленности дошкольной группы;

12) необходимом режиме пребывания ребенка;

13) о желаемой дате приема на обучение.

3.3.3. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка, согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.3.4. Примерная форма заявления о приеме в МДОО (*Приложение № 3*) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОО в сети Интернет.

3.3.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (*Приложение № 4*) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МДОО, утвержденным руководителем МДОО.

Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МДОО (*Приложение № 5*).

3.3.6. Для приема в МДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий факт проживания или пребывания на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации).

Федерации в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребёнка).

Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.3.8. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

3.3.9. После приема документов, указанных в пункте 3.3.6 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) в МДОО (*Приложение № 6*).

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

3.3.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (*Приложение № 7*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение № 8*).

3.3.12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее — распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (*Приложение № 9*), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МДОО являются:

1) отсутствие свободных мест в группе за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную

организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;

2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

3) представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия;

4) родитель (законный представитель), получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в МДОО, не явился в МДОО в срок, указанный в уведомлении.

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков в период МДОО комплектования. Руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО (*Приложение № 10*). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО оформляется за подписью руководителя МДОО на фирменном бланке учреждения. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МДОО (*Приложение №11*).

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОО для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

4.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места

4.5. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МДОО, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МДОО.

5. Делопроизводство

5.1. В МДОО ведется Книга движения детей (*Приложение № 12*), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

5.2. У руководителя МДОО хранятся списки детей, укомплектованных в МДОО, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков комплектования детьми МДОО, реализующих программы дошкольного образования.

6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МДОО.

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

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения руководителем МДОО.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МДОО.

6.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте МДОО в сети «Интернет».

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ-детский сад №100 по адресу: г. Екатеринбург, ул. Уральская 48А, телефон (343)341-63-60.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо связаться с руководителем по телефону (343)341-63-60 и в срок до _____ предоставить следующие документы:

1. Заявление о приёме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: <https://100.tvoysadik.ru/>);
2. Медицинскую карту ребёнка (ф.026) с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ;
3. Свидетельство о рождении ребёнка (копия);
4. Документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное Вашему ребенку, 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 МБДОУ с письменным отказом лично или направить отказ на эл. почту: kgarden100@mail.ru в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник с 7.30 до 9.00,

вторник с 7.30 до 13.00

среда с 14.00 до 18.00,

четверг с 7.30 до 13.00.

С уважением, руководитель МБДОУ:

_____/

_____/

Ф.И.О. руководителя

подпись

Приложение № 2

Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

№	№ распоряжения	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей				Результат оповещения	
		ФИО ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомления с датой зачисления	Подпись родителей (законных представителей)

Регистр № _____
« _____ » _____ 20 _____ г

Заведующему МБДОУ – детский сад №100
Н.В.Валуйских

ФИО _____
Паспорт _____ выдан _____
(дата выдачи)

(кем)

Проживающей(го) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
(фамилия имя отчество ребенка (последнее при наличии))

Дата и место рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении: _____

Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка)

в МБДОУ – детский сад №100 на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня для детей в возрасте от _____ лет до _____ лет 20____ - 20____ учебного года с _____
(дата зачисления)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

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

<p>о потребности в обучении моего ребенка адаптированной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) _____ _____ (номер, дата, кем выдано, срок действия)</p>	<p>_____</p> <p><i>имеется / не имеется</i></p>
<p>о потребности создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ИПРА № _____ дата: _____ к протоколу проведения медико-социальной экспертизы № _____ от _____ (при наличии)</p>	<p>_____</p> <p><i>имеется / не имеется</i></p>

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

ФИО(последнее при наличии), статус _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

ФИО (последнее при наличии), статус _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Разрешаю забирать из детского сада моего ребенка следующим людям:

1. _____

ФИО - степень родства телефон

2. _____

ФИО - степень родства телефон

3. _____

ФИО - степень родства телефон

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____ (число)

(кем) _____

2. Копия свидетельства о регистрации. по месту жительства выдано _____ (число)

(кем) _____

3. Копию СНИЛС № _____

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Уставом МБДОУ- детский сад №100.
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
3. Образовательной программой.
4. Правилами внутреннего распорядка.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Приложение № 4

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

г. Екатеринбург

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____

_____ (серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. В соответствии с № 152-ФЗ от 25.07.2011г. «О персональных данных».

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- информация о выплаченных суммах компенсаций;
- номер счета по вкладу (счет банковской карты) для оказания мер социальной поддержки;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Настоящим даю согласие на обработку персональных данных своего ребенка. Я разрешаю выставлять фотографии своего ребенка на официальном сайте МБДОУ

_____ (ФИО ребенка)

Предоставляю МБДОУ – детский сад №100, зарегистрированному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Уральская 48А, ОГРН 1106670020600, ИНН 6670300106 право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. МБДОУ в праве обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных родителей, детей МБДОУ в целях обеспечения управления системой образования.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Дата заполнения « _____ » _____ 201__ г.

Подпись _____

_____ /

Я, _____
_____ (фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) заявителя)

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 100, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

Подпись _____ / _____ /

Приложение № 5

Заведующему МБДОУ – детский сад №100
Н.В.Валуйских

Доверенность

Я, _____
(ФИО матери, отца (законного представителя))

паспорт _____ № _____ выдан _____ г. _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан)

доверяю отводить и забирать из МБДОУ - детский сад №100 моего ребенка

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.р. , посещающего группу № _____
(дата рождения)

следующим лицам:

1) _____

_____ (адрес проживания, номер телефона)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
(дата) (дата)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка возлагаю на себя.

Копии паспорта выше указанных лиц прилагаются.

Доверенность выдана без права передоверия.

/ _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

Журнал регистрации договоров

№ п/п	ФИ ребенка	Дата рождения	№ договора	Дата	ФИО с кем заключен договор

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

Дата	Регистрационный номер заявления	ФИ ребенка	Дата рождения	ФИО заявителя, телефон	Перечень документов предоставляемых родителями (законными представителями)	Роспись в получении и расписки	Роспись ответственного за прием документов	Примечание

Расписка

в получении документов при приеме заявления в МБДОУ – детский сад №100 от гр.(Ф.И.О.)

в отношении ребенка

(Ф.И.) _____ г.р. _____

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий
1	Заявление о приеме регистрационный номер № _____				
2	Документ удостоверяющий личность родителя (или законного представителя прав ребенка)				
3	Свидетельство о рождении ребенка документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка)				
4	Медицинская карта (форма 026)				
5					

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ – детский сад №100

Документы

принял: _____ Дата: _____

Расписку получил: _____

Реестр приказов о зачислении в МДОО

Дата	№ приказа	Возрастная группа	Количество детей в группе

Уведомление
Об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ- детский сад №100

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребенка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ - детский сад №100, расположенного по адресу: 620041, г.Екатеринбург, ул.Уральская 48А в связи

Указать причину отказа

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО заявитель представляется в районное управление образования заявление о восстановлении учётной записи. По адресу: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д 75

С уважением заведующий МБДОУ _____

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ

№ п/п	№ уведомления	ФИ ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	Примечание

Книга движения детей

№ п/п	ФИ ребенка	Дата рождения	№ и дата распоряжения Департамента образования	Дата и № приказа о зачислении	Дата и № приказа об отчислении	Основание для издания приказа об отчислении	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов	ФИО и подпись ответственного лица