

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 485

г. Екатеринбург, ул. Белореченская, 15/4
тел/факс. 8(343) 212-50-46
E-mail: mdou485@eduekb.ru
<https://485.tvoysadik.ru>

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 3
от «02» декабря 2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ – детский сад № 485
А.В. Фертикова
Приказ № 80-ОД от «03» декабря 2024



Согласована
Заседанием Совета родителей
Протокол № 3
от «03» декабря 2024

ПОРЯДОК

ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детский сад № 485

Екатеринбург, 2024

Содержание	стр.
1. Общие положения	3-5
2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ	4-5
3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)	5-8
4. Требования к документообороту МБДОУ при зачислении (приеме) детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	8-9
5. Заключительные положения	9
Приложения	10-19

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ – детский сад № 485 (далее – МБДОУ).

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

- 1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 19.02.1993 года № 4528 – 1 «О беженцах»;
- 6) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 года № 236) (с изменениями от 08.09.2020 года, 04.10.2021 года);
- 7) Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 года, 04.10.2021 года);
- 8) Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 9) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года № 8 (с изменениями на 10.11.2021 года «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»);
- 10) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 11) Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 года № 2004–ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- 12) Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 года № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями на 19.12.2022 года № 3883);
- 13) Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 года № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»» (с изменениями от 02.11.2022 года № 2404/46/36);
- 14) Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- 15) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные

образовательные организации (утверждены Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.13.2023 года № 2721/46/36);

16) Постановление № 3883 от 19.12.2022 года «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 года № 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)»»;

17) Уставом МБДОУ – детского сада № 485.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана МБДОУ;

- автоматизированная информационная система «электронной системе ГИС СО ЭЦП Свердловской области» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ

2.1. Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ, (далее - закрепленная территория);

2.3. В приеме в МБДОУ организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.5. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение 1) о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.8. Документы о приеме подаются в МБДОУ после получения направления в рамках

реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

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

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

3.1. Основанием для проведения мероприятий по приему детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. В период основного комплектования до 25 мая утвержденные поименные списки детей направляются в МДОО (кроме января, в январе – до 20 числа).

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

- до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;
- до 10 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МБДОУ о правилах приема МБДОУ;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;
- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Прием ребенка в МБДОУ осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ.

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

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в приеме ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме ребенка в МБДОУ.

Уведомление об отказе в приеме ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ.

Прием ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МБДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

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

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

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

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной

организации.

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

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

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

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

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

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

3.15. В случае неявки заявителя в МБДОУ в сроки, установленные в пункте 3.3 настоящего Порядка, место, предоставленное в МБДОУ, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

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

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

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

- Уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение № 1);
- Заявление о приеме (Приложение № 2);
- Распорядительный акт (приказ о зачислении) (Приложение № 3);
- Расписка в приеме документов, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 4);
- Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 5);

- Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6);
- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ (Приложение № 7);
- Книга реестра приказов движения детей (Приложение № 8)
- Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ для размещения на сайте МБДОУ (приложение № 9);
- Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение № 10);
- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 11);
- Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ (приложение № 12);
- Книга (журнал) движения детей (приложение № 13);
- Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ (приложение № 14).

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

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

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

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

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

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

5.4. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия новой редакции.

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 485

**г. Екатеринбург, ул. Белореченская, 15/4
тел/факс. 8(343) 212-50-46
E-mail: mdou485@eduekb.ru
www.detsad485.ru**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ваш(а) сын/дочь _____ включен в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 485 (далее – МБДОУ), расположенный по адресу: 620102 г. Екатеринбург, улица Белореченская 15/4, контактный телефон: 8 (343) 212-50-46.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____

предоставить заведующему МБДОУ Фертиковой Анастасии Владимировне, следующие документы:

- 1) Свидетельство о рождении ребёнка;
- 2) Документ, подтверждающий личность заявителя;
- 3) Справка с места регистрации (форма № 40 или № 8)

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное МБДОУ – детский сад № 485 будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Понедельник: с 07.30 до 10.00

Вторник: с 9:00 до 13:00

Среда: с 14.00 до 18.00

Четверг: с 09.00 до 13.00

(предварительная запись по телефону: 8 (343) 212-50-46.

Заведующий МБДОУ - детский сад № 485

_____ А.В. Фертикова

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
Форма заявления о приеме в учреждение

Заведующему МБДОУ – детский сад № 485

Фертиковой Анастасии Владимировне

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
Адрес электронной почты родителя (законного
представителя):

Номер телефона родителя (законного представителя)

№ _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 485 моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)
дата рождения ребёнка _____
реквизиты свидетельства о рождении _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребёнка

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- На обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- Оказание услуги по присмотру и уходу

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребёнка:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законно представителя))
Адрес электронной почты родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):

- Общеразвивающая;
- Компенсирующая (с указанием особенностей развития)

- Оздоровительная (с указанием направленности оздоровления)

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: _____

Необходимый режим пребывания ребёнка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)

(Указать)

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

Указать

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- Да
- Нет

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- Да
- Нет

Дата _____

Подпись _____

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

- Устав учреждения;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- Рабочая программа воспитания, календарный план;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников)

(подпись родителя (законного представителя))

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

(дата)

Приложение № 3
Форма
распорядительного акта (приказа)
о зачислении ребенка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 485

г. Екатеринбург, ул. Белореченская, 15/4
тел/факс. 8(343) 212-50-46
E-mail: mdou485@eduekb.ru
https://485.tvoysadik.ru

ПРИКАЗ

№ _____

_____ дата

г. Екатеринбург

О зачислении в группу _____ общеразвивающей направленности
Ф.И.О. ребёнка, дата рождения.

На основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № _____ от _____, руководствуясь «Порядком приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ - детский сад № 485», утвержденный приказом заведующего № 80-ОД от «03» декабря 2024 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МБДОУ – детский сад № 485 в группу _____
(_____ -) **общеразвивающей** направленности с _____ года **Ф.И.О. ребёнка, дата рождения.**
2. Принять в МБДОУ – детский сад № 485 в группу _____
(_____ -) **общеразвивающей** направленности с _____ года **Ф.И.О. ребёнка, дата рождения.**

3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья, оказание услуги по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанником на воспитателя.

4. Контроль за данным приказом оставляю за собой.

Заведующий

А.В. Фертикова

Приложение № 4
Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления
и перечень представленных при приеме документов (расписка)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МБДОУ-детский сад № 485 Фертикова А.В. приняла документы, необходимые для зачисления ребенка

_____ (Ф.И.О.)
в образовательную организацию - МБДОУ – детский сад № 485 г. Екатеринбурга от
_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя) проживающего по адресу

п/п	Наименование документа	Оригинал /копия	Количество экземпляров
1	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	оригинал	
2	Заявление на обработку персональных данных своих и ребенка	оригинал	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или законного представителя (паспорт - страницы: 1, «место жительства», «дети»)	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детский сад № 485 и родителем (законным представителем).	оригинал	
6	Согласие родителя (законного представителя) обработку персональных данных обучающегося	оригинал	

Регистрационный № заявления _____ от «___» _____ 20__ года.

Дата выдачи «___» _____ 20__ года.

Документы сдал.

Документы принял
_____ Фертикова А.В.

Приложение № 5
Форма уведомления
об отказе в приеме документов

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ВЕРХ-ИСЕТСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД №
485
620102 г. Екатеринбург, Белореченская
ул., 15/4,
Тел. 8(343)212-50-46
ОКПО 46653821, ОГРН 1026602319248,
ИНН / КПП 6658077701/665801001от
№**

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Заявителю

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

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

_____ ,
(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

- _____
- _____
- _____

Уведомление выдал:

Заведующий МБДОУ – детский сад – детский сад № 485 _____ А.В. Фертикова

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

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение № 6
Форма заявления на обработку и
использование персональных данных

Заведующей МБДОУ- детский сад № 485
Фертиковой А.В.

от _____

заявление.

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) СНИЛС;
- 5) контактный телефон;
- 6) данные паспорта (серия, номер и дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность);
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) реквизиты банковского счета.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

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

«__» _____ 20__ г

_____ (_____)
подпись

Приложение № 7
Форма согласия на обработку персональных данных
детей и их родителей (законных представителей)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)

(ФИО ребенка)

Оператор персональных данных: МБДОУ – детский сад № 485.

Адрес оператора: 620102, г. Екатеринбург, ул. Белореченская 15/4

Я, мать, отец (подчеркнуть), другое _____ паспорт _____ выдан

« ____ » _____ г. Проживающий (ая) по адресу: _____, воспитанника

(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

МБДОУ – детского сада № 485, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

даю согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:

1.1. фамилии, имени, отчестве;

1.2. образовании;

1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;

1.4. номере домашнего и мобильного телефона;

1.5. месте работы, занимаемой должности;

1.6. номере служебного телефона;

1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) _____

(указывается ФИО ребенка/детей, реквизиты свидетельства о рождении/доверенности):

2.1. фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о близких родственниках;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. номере домашнего телефона;

2.6. свидетельстве о рождении;

2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.8. сведениях о состоянии здоровья;

2.9. биометрические данные (фотографическая карточка)

2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 485.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования МБДОУ – детский сад № 485 для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством; использовании при составлении списков; использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения, адрес сайта: <https://485.tvoysadik.ru>

4. Я даю согласие на передачу: Всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив учреждения и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения; персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.

5. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

9. Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ – детского сада № 485, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

10. Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ – детский сад № 485 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

11. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде, который может быть отправлен мной в адрес МБДОУ – детский сад № 485 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ – детский сад № 485.

Подпись родителя (законного представителя) _____ (Расшифровка подписи)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
Форма Согласие родителя (законного представителя)
на размещение информации (публикацию)
о ребенке на сайте образовательного учреждения

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Верх – Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 485

г. Екатеринбург, ул. Белореченская, 15/4
тел/факс. 8(343) 212-50-46
E-mail: mdou485@eduekb.ru
сайт: <https://485.tvoyasadik.ru>

Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения по адресу г. Екатеринбург, ул. Белореченская 15/4 и на официальной страничке МБДОУ – детский сад № 485 в VK

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт

(серия, номер, код подразделения, выдан: число, месяц, год, наименование

органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу:

(Адрес проживания)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.

И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

воспитанника

(указать наименование и номер образовательного учреждения, группу)

На основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 485, 620102, г. Екатеринбург, ул. Белореченская, 15/4 по адресу: (<https://485.tvoyasadik.ru>).

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 485 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных. Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует на период обучения моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен под расписку представителю образовательного учреждения.

(подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования в
МДОО**

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

**Книга реестра приказов о движении детей
в МДОО**

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения	№ приказа	Содержание приказа

**Форма журнала реестра приказов
о зачислении детей
в МДОО**

№ приказа	Дата приказа	Возрастная группа	Кол-во детей

**Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым
предоставлены места для размещения на сайте
в МДОО**

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