

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ-
ДЕТСКИЙ САД №52**

Индекс: 620149 г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 153 тел: 223-59-59, 223-07-78
e-mail: mdou52@eduekb.ru

Принято
Педагогическим советом
МАДОУ - детский сад № 52
Протокол № 3 от «22» марта 2023 г.

Утверждено
Заведующим МАДОУ - детский сад № 52
Н.В. Чистякова
Приказ № 17 от «22» марта 2023 г.



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 52
(новая редакция)**

принят с учетом Совета родителей
протокол № 3 от 22.03.2023 г.

г. Екатеринбург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ – детский сад № 52 (далее – МАДОУ).

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

1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

6) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 № 236) (с изменениями от 08 сентября 2020 года, 04 октября 2021 года);

7) Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

8) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 (с изменениями на 10 ноября 2021 года «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»);

9) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.10.2021 года № 2365 (с изменениями от 19 декабря 2022 года №3883);

10) Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36 (с изменениями от 02.11.2022 №2404/46/36);

11) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 27.02.2017 г. № 956/46/36.

12) Уставом МАДОУ – детский сад № 52.

1.3. Основные понятия, используемые в Порядке:

- 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 МАДОУ – детский сад № 52);
- информационная система - реестр заявлений о постановке на учет, сформированный по дате и времени регистрации заявления (далее – электронная очередь), для направления в МАДОУ с учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МАДОУ с учетом возрастной группы по административным районам с указанием:
 - персональных данных ребенка - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (место регистрации);
 - персональных данных родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
 - наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МАДОУ, наличие преимущественного права на зачисление МАДОУ;
 - выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;
 - выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления));
 - нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МАДОУ, которых учётная запись не рассматривается.

2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МАДОУ – детский сад № 52

- 2.1. Порядок приема на обучение в МАДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Порядок приема в МАДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ, (далее - закрепленная территория);
- 2.3. В приеме в МАДОУ организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Руководитель МАДОУ до 01 июня текущего года размещает на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет списки номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ.

2.5. МАДОУ 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 закреплённой территории.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, 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 МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Документы о приеме подаются в МАДОУ после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

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 МАДОУ 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 зачислению детей в МАДОУ является утверждённый 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 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).

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

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- до 10 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МАДОУ о правилах приема МАДОУ;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ 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 МАДОУ;
- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ.

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 МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МАДОУ «Порядок приёма на обучение»;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных 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 МАДОУ.

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

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

Прием в МАДОУ 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 МАДОУ 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 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 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. Иностранные 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 МАДОУ:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- СНИЛС ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- 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 МАДОУ 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 документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.12. После приема документов МАДОУ 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 МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.15. В случае неявки заявителя в МАДОУ в сроки, установленные в пункте 3.3. настоящего Порядка, место, предоставленное в МАДОУ, 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 МАДОУ при зачислении (приеме) детей из списка, утверждённого городской комиссией Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

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

- Уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МАДОУ, 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);
- Документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о 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 МАДОУ (Приложение 7);
- Книга реестра приказов движения детей (Приложение 8)
- Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ для размещения на сайте МАДОУ (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 МАДОУ (приложение № 12);
- Книга (журнал) движения детей (приложение № 13);
- Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ (приложение № 14).

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

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

Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ 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 заведующим МАДОУ.

5.2. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

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

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 МАДОУ – детский сад №52

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 Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 52, расположенного по адресу:
(полное наименование МАДОУ в соответствии с Уставом)

г. Екатеринбург, улица Краснолесья, 153, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 223-59-59.
Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МАДОУ Чистяковой Наталье Викторовне или
(Ф.И.О. руководителя)

ответственному лицу МАДОУ Суворовой Александре Анатольевне за приём документов,
(Ф.И.О. ответственного лица)

следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: <https://52.tvoysadik.ru/>);
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя.
- 3) СНИЛС родителя (законного представителя);
- 4) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 5) СНИЛС ребенка;
- 6) Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): _____.

С уважением, руководитель МАДОУ – детский сад № 52: _____ / Н.В.Чистякова /
(подпись руководителя МАДОУ / Ф.И.О. руководителя)

Приложение 2
Форма заявления

Заведующему МАДОУ – детский сад № 52
Наталье Викторовне Чистяковой

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя))*

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

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

адрес электронной почты родителя (законного
представителя): _____,

номер телефона родителя (законного
представителя)*: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

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

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*
(дата рождения ребенка)*

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

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)
ребенка: _____

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

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер
телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____;

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

Выбираю общеразвивающую направленность дошкольной группы* _____:
(подпись)

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

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

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

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

(подпись)*

(дата)*

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

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

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

- Правила внутреннего распорядка обучающихся МАДОУ № 52;
- Положение о режиме занятий обучающихся МАДОУ № 52;

(подпись родителя (законного представителя)*)

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ-
ДЕТСКИЙ САД №52**

Индекс: 620149 г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 153 тел: 223-59-59, 223-07-78
e-mail: mdou52@eduekb.ru

ПРИКАЗ №

30.06.2023

№ 1-Д

г. Екатеринбург

О зачислении воспитанников в МАДОУ - детский сад № 52

В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ

1. зачислить _____ года рождения,
(ФИ ребенка, дата рождения)
в МАДОУ в _____ группу общеразвивающей направленности на основании:
(возрастная группа)
 - заявления родителей (законных представителей) о приеме;
 - договора № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ года;
2. возложить ответственность за жизнь и здоровье ребенка на воспитателя группы № _____;
3. разместить настоящий приказ на информационном стенде МАДОУ в трехдневный срок со дня издания настоящего приказа;
4. разместить на официальном сайте МАДОУ реквизиты настоящего приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в группу, указанную в пункте 1 настоящего приказа;
5. контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 52

Н.В.Чистякова

ознакомлен(а): _____ / _____

Приложение 4
Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления
и перечень представленных при приеме документов (расписка)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ-
ДЕТСКИЙ САД №52**

Индекс: 620149 г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 153 тел: 223-59-59, 223-07-78
e-mail: mdou52@eduekb.ru

**РАСПИСКА
в приеме документов**

настоящим подтверждается, что в МАДОУ - детский сад № 52 приняты документы от

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

на ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

согласно перечня:

п/п	наименование документа	копия/ оригинал	количество
1.	Заявление о приеме на обучение в МАДОУ - детский сад № 52 регистрационный номер № _____ от _____ года	оригинал	
2.	Свидетельство о рождении	копия	
3.	СНИЛС ребенка	копия	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)	копия/ оригинал	
5.	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. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032)	копия	
6.	СНИЛС родителя (законного представителя)	копия	
7.	ПМПК (при необходимости)	копия	
8.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
9.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
10.	всего		

Документы принял:

_____ 20__ год
(дата)

_____/_____
подпись расшифровка подписи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ-
ДЕТСКИЙ САД №52**

Индекс: 620149 г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 153 тел: 223-59-59, 223-07-78
e-mail: mdou52@eduekb.ru

Дата __. __. 20__ г
на № ____ от _____

**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:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

« » _____ 20__ г.
(дата)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных МАДОУ- детский сад № 52

«_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1
Гражданского кодекса Российской Федерации я

(ФИО законного представителя)
паспорт _____ выдан _____

(серия, номер, код подразделения наименование органа, выдавшего паспорт, число, месяц, год.)
зарегистрированный по адресу: _____
являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____

(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)
(далее – воспитанник) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад
№ 52, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем воспитанника)
настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в МАДОУ - детский сад
№ 52 г. Екатеринбурга расположенной по адресу: 620149 г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 153 (далее - МАДОУ)
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления
индивидуального учета результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в
архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МАДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными
воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. МАДОУ вправе включать обрабатываемые
персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными
документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими
предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает: Данные о детях:

1. Сведения личного дела воспитанника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер
свидетельства о рождении, дата выдачи и кем выдано свидетельство; родной язык; дата поступления в МАДОУ,
в какую группу поступил, номер и дата приказа о зачислении; дата отчисления из МАДОУ, номер и дата приказа
об отчислении, причины отчисления, метка о выдаче личного дела; домашний адрес; фамилия, имя, отчество
родителей (законных представителей), контактные телефоны; состояние здоровья воспитанника, включая
данные о медицинской группе.

2. Данные о посещаемости, причины отсутствия МАДОУ воспитанника; поведение в МАДОУ; награды и
поощрения; состояние физической подготовленности; занятость в кружках.

3. Согласие на размещение фотографий, видеоматериалов и иной личной информации моего ребенка,
снятых в ходе образовательной деятельности на сайте (<http://52.tvoysadik.ru>) МАДОУ - детский сад № 52,
размещение фотографий на стендах МАДОУ, размещение фотографий ребёнка в портфолио педагогов, на
личных страницах педагогов МАДОУ г. Екатеринбурга, расположенной по адресу: 620149 г. Екатеринбург, ул.
Краснолесья, 153.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения
принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МАДОУ, 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 МАДОУ
без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и
отчество родителя (законного представителя). Представителем МАДОУ при получении согласия на размещение
персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в
сети Интернет и то, что МАДОУ 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 МАДОУ,
устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой
области.

Настоящие согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует на период посещения
МАДОУ моим ребенком.

ФИО ребенка _____ в МАДОУ.

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

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

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

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

Книга реестра приказов о движении детей в МАДОУ

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

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

№ приказа	Дата приказа	Возрастная группа	Кол-во детей

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

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

**Журнал оповещения
родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список
МАДОУ-детский сад № 52**

№ п/п	№ п/п в Распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И.	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поименный список	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									

**Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о зачислении ребёнка в МАДОУ**

Регистрационный номер и дата заявления		Сведения о ребёнке			Сведения о родителях (законных представителях)		Перечень предоставленных документов	подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за приём документов
Регистрационный номер	дата	Ф.И.О.	дата рождения	Адрес места регистрации	ФИО, контактный телефон	ФИО, контактный телефон			

**Книга (журнал) движения детей
МАДОУ**

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МАДОУ	Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка из МАДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МАДОУ
	Ф.И.	Дата рождения		О зачислении ребенка в МАДОУ	Об отчислении ребенка из МАДОУ			

**Журнал реестра договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
в МАДОУ**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	дата	№ договора	Окончанием (обучением) срока обучения

