

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Академического района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №119

620016, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19 тел.: (343)227-94-00
620105, г. Екатеринбург проспект Академика Сахарова, 43 тел.: (343)227-94-03
e-mail: mdou119@eduekb.ru <https://119.tvoyasadik.ru>

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ детского сада № 119
Протокол № 5 от «20» марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
МАДОУ детского сада № 119
Протокол № 3 от «17» марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего МАДОУ детского сада № 119

/Т.В. Орехова

Приказ № 40/8-о «20» марта 2023 г.



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 119**

г. Екатеринбург, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ детского сада № 119 (далее – МАДОУ) определяет правила приема граждан Российской Федерации.

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 № 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 детского сада № 119.

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 № 119);

– 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 № 119

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 закрепленной 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 утверждённых 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 утверждённых списков детей в МАДОУ осуществляет направление уведомление 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 поимённых 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 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 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 осуществляются 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. 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 МАДОУ:

- 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

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 по почте, по средствам сотовой связи, либо переданное лично в руки (**Приложение 1**);
- Заявление о приеме (**Приложение 2**);
- Приказ о зачислении (распорядительный акт) (**Приложение 3**);

обработку персональных данных (**Приложение 6**);

— Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребенке на официальном сайте образовательного учреждения (**Приложение 7**);

— Согласие законного представителя на обработку персональных данных подопечного (**Приложение 8**);

— Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детском саду № 119» (**Приложение 9**);

— Книга движения детей МАДОУ детского сада № 119 (**Приложение 10**);

— Книга регистрации приказов об отчислении из контингента воспитанников МАДОУ детского сада № 119 (**Приложение № 11**);

— Книга регистрации приказов о зачислении в контингент воспитанников МАДОУ детского сада № 119 (**Приложение 12**);

— Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении в поименный список МАДОУ детского сада № 119 (**Приложение № 13**);

— Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МАДОУ детский сад № 119 (**Приложение № 14**);

— Журнал регистрации договоров, заключенных с родителями (законными представителями) МАДОУ детского сада № 119 (**Приложение № 15**);

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 МАДОУ.

4.3. Приказ о зачислении ребёнка в МАДОУ регистрируется в Книге регистрации приказов о зачислении в контингент воспитанников ДОУ.

Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ размещается на официальном сайте МАДОУ 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.

Приложение 1
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 119

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 № 119, расположенного по адресу: _____
(полное наименование МАДОУ в соответствии с Уставом)

г. Екатеринбург, улица Павла Шаманова, дом № 19, контактный телефон: 8(343) 227-94-00.
Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МАДОУ _____ или ответственному _____
(Ф.И.О. руководителя)

лицу МАДОУ _____ за приём документов, следующие документы:
(Ф.И.О. ответственного лица)

- 1) заявление о приёме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: //119.tvoysadik.ru);
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) 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, и.о. заведующего МАДОУ детского сада №119: _____ / Т.В. Орехова
(подпись руководителя)/ Ф.И.О. руководителя

Приложение 2
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 119

И.о. заведующего МАДОУ детского сада № 119
Т.В. Ореховой

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 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 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*:

- _____;
- _____;

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения

Приложение 3
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 119

Форма
распорядительного акта (приказа)
о зачислении ребенка

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Академического района
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №119**

620016, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19 тел.: (343)227-94-00
620105, г. Екатеринбург, Проспект Академика Сахарова, д. 43.: (343) 227-94-03
e-mail: mdou119@eduekb.ru [http:// https://119.tvoysadik.ru/](http://https://119.tvoysadik.ru/)

ПРИКАЗ №

№ 1-Д

г. Екатеринбург

О зачислении воспитанников в МАДОУ детский сад № 119

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

ПРИКАЗЫВАЮ

1. зачислить _____ года рождения, в МАДОУ в _____
ФИ ребенка (возрастная группа)
группу _____ направленности на основании:
- 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.

И.о. заведующего
_____/_____

ознакомлен(а): _____/_____

Приложение 4
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 119

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

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Академического района
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №119**

620016, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19 тел.: (343)227-94-00
620105, г. Екатеринбург, Проспект Академика Сахарова, д. 43.: (343) 227-94-03

e-mail: mdou119@eduekb.ru [http:// https://119.tvovsadic.ru/](http://https://119.tvovsadic.ru/)

РАСПИСКА в приеме документов

настоящим подтверждается, что в МАДОУ детский сад № 119 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 № 119 регистрационный номер № _____ от _____ года	оригинал	
2.	Свидетельство о рождении	копия	
3.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)	копия/ оригинал	
4.	ПМПК (при необходимости)	копия	
5.	документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
7.	всего		

Документы принял:

_____ 20 ____ год
(дата)

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Приложение 5
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 119

Форма уведомления
об отказе в приеме документов

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Академического района
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №119**

620016, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19 тел.: (343)227-94-00
620105, г. Екатеринбург, Проспект Академика Сахарова, д. 43.: (343) 227-94-03
e-mail: mdou119@eduekb.ru [http:// https://119.tvovsadiк.ru/](http://https://119.tvovsadiк.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)

Приложение 6
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 119

**Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу: _____

- реквизиты документа, удостоверяющего личность, _____:
серия _____ номер _____ кем и когда выдан:

как законный представитель _____
(ФИО ребенка)

свидетельство о рождении серия _____ номер _____ кем выдано:

дата выдачи: _____ проживающего по адресу: _____

даю согласие МАДОУ детский сад № 119 (далее – Оператор), юридический адрес: 620016, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка по существующим технологиям обработки документов, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства с целью получения дошкольного образования, содержания, присмотра и ухода моего несовершеннолетнего ребенка в МАДОУ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с учетом федерального законодательства в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) контактные данные: телефон; адрес электронной почты;
- 5) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) фотография (биометрические данные).

Срок действия моего согласия считать с момента подписание данного заявления на срок: **бессрочно**. Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

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) (расшифровка)

Приложение № 7
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 119

**Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию)
о ребенке на сайте образовательного учреждения**

МАДОУ детский сад № 119

«__» _____ 20__ г.

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 _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью; число, месяц, год рождения)

воспитанника МАДОУ детский сад № 119 _____ группы,

на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, 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
МАДОУ детский сад № 119, 620016, г. Екатеринбург ул. Павла Шаманова, д. 19, [http:// 119.tvoyasadik.ru](http://119.tvoyasadik.ru)

Я даю свое 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;

защиты персональных данных;

достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МАДОУ
детский сад № 119 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо
фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ детский сад № 119 при получении согласия на размещение персональных данных
мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то,
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 «__» _____ и действует на период обучения моего ребенка
_____ в МАДОУ детском саду № 119.

Ф.И.О. полностью

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного
документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ детского сада № 119 по почте заказным
письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного
учреждения.

Подпись

инициалы, фамилия законного представителя

Приложение № 8
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 119

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____,

Фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда) _____

как законный представитель на основании

_____ документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного
серия _____ № _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 119, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, д. 19, персональных данных своего подопечного (Ф.И.О., дата рождения)

_____ к
которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях: обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного; медицинского обслуживания; ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МАДОУ детский сад № 119 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МАДОУ детский сад № 119 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МАДОУ детский сад № 119. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

Приложение № 9
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 119

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования в
МАДОУ детском саду № 119»**

№ п/п	Дата приказа	Название приказа	Организация, издавшая приказ	Получен приказ	Примечание

Приложение 10
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 119

Книга движения детей в МАДОУ детском саду № 119

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ и дата РУО	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МДОУ	ФИО и подпись ответственного лица, а ведение книги (при выбытии ребенка из МДОУ)
				О зачислении ребенка в МДОУ	Об отчислении ребенка из МДОУ			

Приложение 11
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 119

**Книга регистрации приказов
об отчислении из контингента воспитанников
МАДОУ детского сада № 119**

Порядковый № приказа	Дата приказа	Наименование приказа	С какого числа отчисляется воспитанник	Исполнитель

Приложение 12
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 119

**Книга регистрации приказов о зачислении в контингент воспитанников
МАДОУ детского сада № 119**

Порядковый № приказа	Дата приказа	Наименование приказа	В какую группу зачислен воспитанник	Исполнитель

Приложение 13
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 119

**Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении в поименный список МАДОУ детского сада № 119**

№ п/п	№ п/п в Распоряж ении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И.	дата рожде ния	дата оповещ ения	способ оповещен ия	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДООУ	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МАДОУ детский сад № 119**

№ п /п	Регистрацио нный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о родителях (законных представителях)		Перечень предоставленн ых документов	подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за приём документов
		Ф.И.О.	дата рождения	ФИО	Контактный телефон			

Приложение № 15
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 119

**Журнал регистрации договоров, заключенных с родителями (законными представителями)
МАДОУ детского сада № 119**

№ п/п	№ договора	Дата заключения договора	Срок действия договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИ ребенка	Дата рождения ребенка	Дата зачисления в контингент воспитанников	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственног о лица за заключение договора