

Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-детский сад
№ 209
(МАДОУ-детский сад № 209)

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
МАДОУ детского сада № 209
Протокол № 3 от «3» марта 2025 г



ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение-детский сад № 209
(новая редакция)

г. Екатеринбург, 2025

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение (далее – Порядок) регламентирует организацию порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детском саду № 209 (далее Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020г № 471; от 04.10.2021г № 686; от 23.01.2023г № 50;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями от 19.12.2022г № 3883; от 24.05.2023г № 1271;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021г № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» с изменениями от 02.11.2022г № 2404/46/36;

- 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 учреждения, утвержденных распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36;

- Уставом учреждения (далее – Учреждение).

1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие основные понятия:

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) - в рамках предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

группа полного дня (далее – ГПД) – группа (10,5-12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;

группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;

группы по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования – группа, в которой осуществляются услуги по присмотру и уходу;

информационная система реестр заявлений о постановке на учет, сформированный по дате и времени регистрации заявления (далее – электронная очередь), для направления в дошкольное учреждение с учетом возрастной группы на предоставление места в дошкольном учреждении;

выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;

выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления));

формирование поименных списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате и времени постановки на учет, в основной и дополнительный периоды распределения свободных мест (комплектования);

учетная запись – запись о ребенке в автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система);

поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в дошкольное учреждение, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;

городская комиссия по утверждению списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поименных списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения;

районная комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, для рассмотрения поименного списка учтённых детей, проживающих на территории административного района с учетом их внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в дошкольное учреждение, потребности в обучении ребенка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности;

направление в дошкольное учреждение – поименный список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое дошкольное учреждение на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.4. Зачисление в учреждение осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).

1.5. Прием заявлений о зачислении ребенка в учреждение, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» можно получить:

- ✓ на официальном сайте учреждения в разделе «Комплектование ДОО»;
- ✓ путем обращения к информационным стендам в помещениях учреждения.

На информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, на официальном сайте учреждения, размещается следующая информация: порядок приема детей в учреждение; образец заявления о зачислении в учреждение; информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления; копия устава учреждения; копия сведений о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности; копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного

регламента (с изменениями); копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями (с изменениями); копии основной общеобразовательной программы дошкольного образования; документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников; информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения с документами, регламентирующие организацию и осуществление деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

1.7. Порядок приема в Учреждение обеспечивает прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.8. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Порядком.¹

1.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.10. В приеме в учреждении может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

1.11. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) детей в учреждение, и обеспечивают приём в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.12. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в учреждение.

2. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка

2.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждением в части зачисления детей в учреждение состоит из административных действий – прием ребенка в учреждение. Результатами предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в учреждение.

2.2. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в учреждение является утвержденный городской комиссией поименный список детей, утвержденный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и оригинал утвержденного поименного списка детей, регистрируется в журнале регистрации поименных списков детей по комплектованию (**Приложение 1**).

2.3. Прием в учреждение осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим порядок приема на обучение.

2.4. Мероприятия по зачислению детей в период **основного комплектования** осуществляются в следующие сроки:

- получение **поименного списка детей** до **25 мая** текущего года;

- до **01 июня** текущего года размещение списков номеров заявлений (**Приложение 2**) в виде реестра списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в учреждении, на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в разделе «Комплектование ДОО»;

- до **10 июня** текущего года руководитель учреждения осуществляет уведомление родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способом, указанным в заявлении: **по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу, непосредственно – при личном обращении родителя** (законного представителя) к руководителю или ответственному лицу назначенного приказом заведующего учреждения.

Форма уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в учреждении (**Приложение 3**).

Дата и способ оповещения родителей (законных представителей) регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (**Приложение 4**);

- после получения уведомления родитель (законный представитель) обращается в учреждение с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами для зачисления ребенка до **30 июня** текущего года.

Руководитель учреждения или ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждением, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (зачисление ребенка в учреждение), подлежащих представлению заявителем (**Приложение 5**).

Форма заявления о приеме в учреждение (**Приложение 6**).

Заявление о приеме в учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение (**Приложение 7**).

После приема документов руководитель учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в журнал регистрации договоров (**Приложение 8**).

Родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов для приема ребенка в учреждение с регистрационным номером и датой регистрации заявления о приеме в учреждение, соответствующему номеру и дате в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение и перечне представленных при

приеме документов, заверенная подписью должностного лица учреждения ответственного за прием документов (**Приложение 9**);

- до **30 июня** текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение (указанных в разделе 3 настоящего Порядка) руководитель учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в учреждение и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в учреждение;

- зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение **трех рабочих дней** после заключения договора, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по детям (**Приложение 10**).

Размещает списки приказов о приеме детей в виде реестра списков с реквизитами приказов о приеме детей в учреждение на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в разделе «Комплектование ДОО» (**Приложение 11**).

Регистрирует ребенка в книге движения детей (**Приложение 12**).

Оформляет личное дело ребенка, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- заявление о приеме в учреждение;

- договор;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (**Приложение 13**);

- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (**Приложение 14**);

- заверенные копии представленных документов;

- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;

- копии приказов;

- поименный список детей (копия);

- уведомление о предоставлении ребенку места в ДОО;

- иные (заявления, уведомления, расписки).

- **до 30 июня при наличии оснований для отказа** в зачислении ребенка в учреждение присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» (**Приложение 15**).

Форма уведомления об отказе в приеме документов (**Приложение 16**).

Уведомление об отказе регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в учреждение (**Приложение 17**).

2.5. Мероприятия по зачислению детей в период **доукомплектования** (дополнительный период распределение мест) осуществляется в следующие сроки:

- получение **поименного списка детей** в учреждение до **10 числа** текущего месяца (кроме января, в январе до 20 числа);

- в течение **3 дней** с момента получения утвержденных списков детей, размещение списков номеров заявлений (**Приложение 2**) в виде реестра списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в учреждении, на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в разделе «Комплектование ДОО»;

- в течение **5 дней** с момента получения утвержденных списков детей, осуществляет уведомление родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу, непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю или ответственному лицу назначенного приказом заведующего учреждения.

Форма уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в учреждении (Приложение 3).

Дата и способ оповещения родителей (законных представителей) регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение 4);

- после получения уведомления родитель (законный представитель) обращается в учреждение с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами для зачисления ребенка **в течении 2 месяцев** с момента утверждения поименного списка Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Руководитель учреждения или ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждением, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (зачисление ребенка в учреждение), подлежащих представлению заявителем (Приложение 5).

Форма заявления о приеме в учреждение (Приложение 6).

Заявление о приеме в учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение (Приложение 7).

После приема документов руководитель учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в журнал регистрации договоров (Приложение 8).

Родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов для приема ребенка в учреждение с регистрационным номером и датой регистрации заявления о приеме в учреждение, соответствующему номеру и дате в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение и перечне представленных при приеме документов, заверенная подписью должностного лица учреждения ответственного за прием документов (Приложение 9);

- в течение **2 месяцев** с момента утверждения поименных списков в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение (указанных в разделе 3 настоящего Порядка) руководитель учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в учреждение и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в учреждение;

- зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по детям (Приложение 10).

Размещает списки приказов о приеме детей в виде реестра списков с реквизитами приказов о приеме детей в учреждение на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в разделе «Комплектование ДОО» (Приложение 11).

Регистрирует ребенка в книге движения детей (Приложение 12).

Оформляет личное дело ребенка, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- заявление о приеме в учреждение;
- договор;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (Приложение 13);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (Приложение 14);
- заверенные копии представленных документов;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- поименный список детей (копия);
- уведомление о предоставлении ребенку места в ДОО;
- иные (заявления, уведомления, расписки);
- в течение **2 месяцев** с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение) руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение **10 рабочих дней** формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» (Приложение 13).

Форма уведомления об отказе в приеме документов (Приложение 14).

Уведомление об отказе регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в учреждение (Приложение 16).

2.6. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Муниципальная услуга «Зачисление ребенка в учреждение» предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется без взимания платы.

Размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, устанавливаются распоряжением Департамента образования на очередной календарный год в срок до 31 декабря (включительно) текущего года.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение на оказание муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» не превышает 15 минут.

2.10. К помещениям, в которых осуществляется информирование родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и образцами заполненных заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

6) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Порядком;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или на официальном сайте учреждения;

- возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

- создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение»

3.1. Основаниями для отказа в приеме документов в учреждении являются:

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;

- обращение заявителя в не приёмное время в учреждение;

- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- непредставление или представление не в полном объеме документов;

- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу

комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

3.2. В учреждении не предусмотрена возможность подачи документов на зачисление ребенка в электронном виде.

3.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение», отсутствуют.

3.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выполнении административных процедур «Зачисление в учреждение» является отсутствие свободных мест в учреждении.

3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Смена учреждения

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о смене учреждения в районное управление образования, многофункциональный центр.

4.2. Заявление о смене учреждения может быть подано до зачисления ребенка в учреждение в любой момент в случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место.

4.3. Заявление о смене учреждения рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя (в заявлении может быть указано не более трех учреждений).

Зачисление ребенка в учреждение по заявлению о смене учреждения в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за исполнением административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение», в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения действий осуществляет Департамент образования.

5.2. Контроль за исполнением осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения работниками учреждений, ответственными за выполнение административной процедуры (действий), сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Работники учреждений, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований процедуры «Зачисление ребенка в учреждение».

5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении муниципальной услуги информацию о порядке ее предоставления. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Екатеринбурга, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны

предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействия), принятые к осуществлению в процессе предоставления муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также решений дошкольного учреждения

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществленные) учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, их должностными лицами, работниками учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействия) учреждения и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.2. Для рассмотрения жалоба подается:

- в письменной форме – в отдел по работе с обращениями граждан Департамента организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, многофункциональный центр, на личном приеме или по почте;

- в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф) и сервиса «Подать жалобу» сайта «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф), Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг учреждением, предоставляющими услуги, их должностными лицами (do.gosuslugi.ru).

6.3. Жалоба подается на имя:

- начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги; на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг); в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг); подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование»);

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование») в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг).

7. Заключительные положения

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по Порядку приема ребенка осуществляет руководитель учреждения.

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

7.3. Настоящий Порядок вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем учреждения и действуют до утверждения нового Порядка.

В настоящий Порядок могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

7.4. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в учреждение через размещение на официальном сайте в сети «Интернет».

7.5. Срок действия настоящего Порядка неограничен. Порядок действует до принятия нового.

Приложение 1

Форма Журнала регистрации поименных списков детей по комплектованию

№ п\п	дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа
1.			

Приложение 2

Форма списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в учреждении (основание Распоряжения Департамента образования города Екатеринбурга от ____ № ____)

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену ДОУ, о восстановлении учетной записи) ребенка в ДОУ	
	Номер заявления в ГИС СО «ЕЦП»	Возрастная группа
1.		

Форма уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования

Уведомления № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____

ФИО, дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 209, расположенного по адресу: 620146 г. Екатеринбург, улица Амундсена, 64 А, контактный телефон: 8(343) 267-52-54.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо **в срок до «__» _____ 20__ г** предоставить заведующему Ступак Оксане Владимировне следующие **документы**:

- заявление о приеме в учреждение (форма заявления размещена на сайте учреждения);
- **свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства** - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;

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

- **сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)** ребенка на закрепленной территории, подлежащего зачислению в учреждение. Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел РФ по Свердловской области в электронном виде;

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в учреждение будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя учреждения и обратиться с заявлением о смене учреждения в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник с 7:30 до 9:30

среда с 15:00 до 18:00 (по предварительной записи по телефону)

С уважением, заведующий МАДОУ-детский сад № 209:

О.В. Ступак

Форма журнала оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения		
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя	
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ___ № ___							

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение», подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заявление о зачислении ребенка в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя:	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации		Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса		Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия** и нотариально заверенный перевод**	Для граждан иностранных государств

вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание		Для лиц без гражданства
удостоверение беженца		Для лиц, признанных беженцами
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Представляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме		
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной**		
нотариально удостоверенная доверенность**		
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
<p>** Документ является результатом предоставления муниципальной услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».</p> <p>*** Срок действия документа составляет 1 год, если иное не указано в документе.</p>		

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно

Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, который заявитель вправе предъявить самостоятельно на личном приеме		
категория и (или) вид сведений	органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения, запрашиваемые для зачисления ребенка в учреждение				

Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение	Образовательное учреждение	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства по форме № 8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне
		Вид на жительство, разрешение на временное проживание либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина с отметкой о регистрации по месту жительства в по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856* (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне

		без гражданства)		
		Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания с отметкой о постановке на учет по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856* (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне
Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка	Образовательное учреждение	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально заверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для зачисления в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) (при необходимости)	Образовательное учреждение	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы опеки и попечительства
Сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости)	Образовательное учреждение	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Министерство социальной политики Свердловской области
Сведения об инвалидности ребенка-инвалида	Образовательное учреждение	Справка об установлении инвалидности (справка действительна в течение указанного в ней срока)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы
Сведения из медицинской карты ребенка	Образовательное учреждение	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» **	Подлинник	Организации системы здравоохранения
Документ, подтверждающий потребность в	Образовательное учреждение	Направление врача для детей с туберкулезной интоксикацией, часто	Подлинник, нотариально удостоверен	Организации системы здравоохранения

обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий (при необходимости зачисления в группу оздоровительной направленности)	ная копия**	я
Сведения, запрашиваемые при регистрации заявления на смену учреждения				
Личное дело ребенка с описанием содержащихся в нем документов (при переводе в другое учреждение)	Образовательное учреждение, в котором обучается ребенок	Личное дело ребенка с описанием содержащихся в нем документов	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Образовательное учреждение, в котором обучается ребенок
<p>* Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Срок действия документа составляет один год, если иное не указано в документе.</p>				

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе);

- представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Форма заявления о приеме в учреждение

Зачислить на основании личного заявления
родителя (законного представителя)
ребенка,

Распоряжения Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга
«__» _____ 20__ г. № _____

Заведующий _____ /О.В. Ступак /

Рег. № ____ от «__» _____ 20__ г

Заведующему Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения-детского сада № 209
Ступак Оксане Владимировне

_____ (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 автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 209 моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) дата рождения ребенка*
реквизиты свидетельства о рождении 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 (с изменениями);
 сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования МАДОУ детского сада №209;
 порядок приема на обучение в МАДОУ детский сад № 209;
 порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, отчисления и восстановления;
 политикой в отношении обработки персональных данных в МАДОУ детском саду № 209;

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

- правила внутреннего распорядка воспитанников;
 положение о формах получения образования и обучения в МАДОУ детском саду № 209;
 положение о языке образования по реализуемым программам;
 положение о режиме занятий воспитанников;
 положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников;
 положение о возникновении, изменении и прекращении отношений между МАДОУ детским садом 209 и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего;
 положение о порядке посещения обучающимися (воспитанниками) по выбору мероприятий, предусмотренных учебным планом;
 положение о порядке выдачи документов об обучении в МАДОУ детском саду № 209;
 положение о порядке обращения родителей (законных представителей) за компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
 положение о взаимодействии с семьями воспитанников;
 положение о сопровождении воспитанников в семье;
 положение об индивидуальном учебном плане;
 положение об организации питания в МАДОУ детском саду № 209;
 положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий;
 положение о портфолио воспитанника;
 положение о дополнительном образовании;
 положение об оказании платных образовательных услуг;
 положения о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
 положение о проведении учебной эвакуации воспитанников, работников и имущества на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций в МАДОУ детском саду № 209.

(подпись родителя (законного представителя)*)

(подпись родителя (законного представителя)*)

(дата)*

(дата)*

*** Поля, обязательные для заполнения.**

Приложение 7

Форма

журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОО

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Приложение 8

Форма

журнала регистрации договоров между родителями (законными представителями) детей и ДОО

Дата заключения договора	Регистрационный номер договора	Фамилия, имя ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
1	2	3	4

Форма

РАСПИСКА в получении документов для приема ребенка в МАДОУ детский сад № 209

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», должностное лицо _____ приняла документы для зачисления обучающегося

(ФИО)

(ФИО ребенка, дата рождения)

в МАДОУ детский сад № 209 от _____,

(ФИО законного представителя (родителя, опекуна))

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество документов / листов
1.	Заявление о зачислении ребенка в учреждение, регистрационный номер от «_____» _____ 20____ г № _____	оригинал	1/1
2.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	1/3
3.	Заявление-согласие на обработку персональных данных	оригинал	1/1
4.	Заявление-согласие на фото-видеосъемку хранение и размещение на сайте детского сада	оригинал	1/1
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка	копия	1/1
6.	Документ о регистрации ребенка по месту жительства/ по месту пребывания на закрепленной территории	Копия (при наличии)	1/1
7.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	оригинал	предъявляется при заключении договора
	При необходимости:		
8.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (установление опеки)	копия	1/
9.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности	копия	1/1
10.	Удостоверение многодетной семьи	копия	1/1
11.	Справка об установлении инвалидности	копия	1/1
12.			

Должностное лицо _____

Приняла документы _____ 20__ г.

Приложение 10

Форма журнала регистрации приказов по детям

Дата	Номер приказа	Краткое содержание

Приложение 11

Форма Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ детский сад № 209

№ п/п	№ заявления в ГИС СО «ЕЦП»	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа
1			

Приложение 12

Форма Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО, и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

Форма
Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных
 Заведующему
 Муниципального автономного
 дошкольного образовательного учреждения-
 детского сада № 209
 Ступак Оксане Владимировне
 Адрес местонахождения: Амундсена, 64 А

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

адрес электронной почты родителя
(законного представителя)

почтовый адрес

номер телефона
родителя (законного представителя)*

Я, _____, паспорт
серия _____, номер _____, выданный «__» _____ г.,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие
МАДОУ детскому саду № 209, расположенному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Амундсена, 64 А, на
обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(ФИО, дата рождения ребенка)

как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Следующих категорий персональных данных ребенка: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт); гражданство; данные документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о состоянии здоровья (предоставления карт (сведений) профилактического осмотра несовершеннолетнего; заключение психолого-медико-педагогической комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости); заключение медицинской комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); справка об установлении инвалидности; данные полиса обязательного медицинского страхования; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью реализации прав на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования, для присмотра и ухода за детьми, обеспечения охраны жизни и укрепления здоровья обучающихся, организации питания, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, обеспечения отдыха и оздоровления обучающихся с согласия их родителей (законных представителей): обработка заявлений на обучение, учет обучающихся; обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности; для осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом Оператора; медицинского сопровождения; выполнения договорных обязательств.

Следующих категорий персональных данных родителей (законных представителей) ребенка: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт); гражданство; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда) при необходимости; удостоверение многодетной семьи;

адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты); номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); справки, сведения подтверждающие право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям предусмотренным законодательством, а также банковский счет для получения компенсации.

Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью реализации прав родителей (законных представителей) обучающихся при реализации Учреждением прав детей на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ с согласия их родителей (законных представителей); обработка заявлений на обучение, учет обучающихся; медицинского сопровождения обучающихся; обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности; для осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом Оператора; при оформлении подписки на рассылку; для связи с родителями (законными представителями) в случае нестандартной ситуации (болезнь, пропуск и т.п.); при отправке отзывов; выполнения договорных обязательств.

Следующих категорий персональных данных третьих лиц: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты).

Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью реализации прав родителей, (законных представителей) с согласия третьих лиц, а также для обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности Оператора и обучающегося. Указываются в заявлениях -согласиях, доверенностях о праве заирать несовершеннолетнего ребенка.

Право доступа к персональным данным:

• Внутренний доступ. Право доступа к документам, содержащим сведения о персональных данных детей и их родителей (законных представителей), а также третьих лиц имеют специально уполномоченные лица. Перечень должностей работников, имеющих доступ к таким персональным данным, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, утверждается заведующей Учреждения.

• Внешний доступ. К числу потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры в пределах своей компетенции. К их числу относятся муниципальные органы управления, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования и защиты населения и т.д.

Настоящее согласие действует с момента его представления Оператору в течение 10 лет. После истечения указанного срока, должно быть получено новое согласие или прекращена обработка персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время путем подачи Оператору требования о прекращении обработки персональных данных в произвольной форме. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Оператором требования о прекращении обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 21, частью 5 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Оператор не прекращает обработку персональных данных Субъекта и не уничтожает их в следующих случаях: иное предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект; Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта на основаниях, предусмотренных федеральными законами; не истекли сроки обработки персональных данных Субъекта, установленные федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными актами.

Я ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Форма
заявления-согласия законного представителя на размещение информации (публикации)
на официальном сайте МАДОУ- детского сада № 209**

Я, _____, паспорт
серия _____, номер _____, выданный « ____ » _____ г.,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие
МАДОУ детскому саду № 209, расположенному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Амундсена 64 А на фото-
видеосъемку, размещение фотографий, хранение фото-видеоматериалов меня и моего ребенка,

(ФИО, дата рождения ребенка)

на официальном сайте учреждения, на официальной странице в информационной системе «В Контакте» в
информационно-телекоммуникационной сети интернет при условии соблюдения принципов размещения
информации на интернет-ресурсах МАДОУ детского сада № 209, а именно: соблюдение 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 в интернет-ресурсах
без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя ребенка, группа; либо фамилия, имя и
отчество родителя.

Мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то,
что МАДОУ детский сад № 209, не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было
получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Настоящее согласие действует с момента его представления Оператору в течение бессрочно.

Согласие может быть отозвано в любое время путем подачи Оператору требования о прекращении обработки
персональных данных в произвольной форме. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество
(при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта
персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. В этом
случае Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в течение 3 (трех) рабочих дней с
момента получения Оператором требования о прекращении обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 21, частью 5 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» Оператор не прекращает обработку персональных данных Субъекта и не уничтожает их в следующих
случаях: иное предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому
является Субъект; Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта на
основаниях, предусмотренных федеральными законами; не истекли сроки обработки персональных данных
Субъекта, установленные федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными актами.

Я ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а
также с моими правами и обязанностями в этой области.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма
Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачислении ребенка в учреждение»

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

проживающему по адресу: _____, отказано
в муниципальной услуге «Зачислении ребенка в учреждение» _____,
(дата обращения)

по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в учреждении.

Уведомление выдал:

заведующий

О.В. Ступак

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в зачислении ребенка.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма
Уведомления об отказе в приеме документов

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

проживающему по адресу: _____, отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям
(дата обращения)

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в учреждение)

_____ (дата и время обращения)

обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов _____;

_____ (указать реквизиты документов)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;

_____ (указать реквизиты документов)

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;

_____ (указать реквизиты документов)

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Уведомление выдал:

заведующий

О.В. Ступак

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма
Журнала регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в ДОУ

№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	примечание

¹ Пункт 2 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890990

Владелец Ступак Оксана Владимировна

Действителен с 22.05.2024 по 22.05.2025