

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 204**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 204
Протокол от «08» 03 2017г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
приказом
МБДОУ детский сад № 204
«08» 03 2017г. № 13
Заведующий *Ганиева* О. В. Ганиева



**ПРАВИЛА
ПРИЁМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ВОСПИТАННИКОВ
В МБДОУ № 204**

1. Общие положения

- 1.1. Правила приёма обучающихся (воспитанников) (далее – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 204 (далее – МБДОУ) разработаны в соответствии с:
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утверждёнными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013г. (СанПиН 2.4.1.3049 – 13);
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)», утверждённым Постановлением Администрацией города Екатеринбурга от 23.09.2016г. № 1921;
 - Положением о порядке учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утверждённым Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. № 2561/46/36.

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015г. № 89 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» по зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- Уставом Учреждения и иными федеральными и подзаконными актами.

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приёма воспитанников в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ, а именно МБДОУ детским садом № 204 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **обучающийся (воспитанник)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- **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.
- **группа полного дня (далее – ГПД)** – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;
- **группа кратковременного пребывания (далее – ГКП)** – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- **дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ** – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим Федеральным и Областным Законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;
- **учётная запись** – запись ребёнка в электронной очереди;
- **поимённый список детей** – список детей, направляемых для зачисления в ДОУ, из числа детей, состоящих на учёте и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- **период комплектования ДОУ на следующий учебный год** – с 1 апреля по 30 июня текущего года;
- **период доукомплектования ДОУ в течение учебного года** – с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;
- **Комиссия по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия)** – Комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается Начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции Комиссии входят вопросы, связанные с утверждением поимённого списка учтённых детей. Решения Комиссии оформляются протоколом;
- **Комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия)** – Комиссия, созданная в территориальном подразделении Департамента образования, списочный состав которой утверждается Начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции Комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей района, стоящих на учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения Комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных Управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МБДОУ;
- **заявители** – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребёнка, являющегося гражданином РФ, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

- **направление** – поимённый список детей, утверждённый Начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга на основании решения городской комиссии, направленный в каждое ДОУ.

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете, согласуются с Родительским комитетом Учреждения и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. Общие требования к приёму (зачислению) ребёнка в образовательную организацию

2.1. Приём в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

2.2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются по адаптированным программам только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

2.5. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании заключения («ясельной») медицинской комиссии о возможности посещения ребёнком МБДОУ.

2.7. Документы о приёме подаются в образовательную организацию, в которую предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.8. Информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 3-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург». Основанием для начала процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ детском саду № 204. Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью Начальника районного Управления образования с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в *«Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежавших обучению по образовательным программам дошкольного образования»*. (Приложение № 1)

Поимённый список детей в ГПД формируется с учётом территориального закрепления МБДОУ (для групп общеразвивающей направленности), наличия в учётных записях детей отметок о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учёт и направленности группы.

Поимённый список детей в ГКП формируется без учёта территориального закрепления МБДОУ.

3.2. В период основного комплектования до 25 мая текущего года утверждённые поимённые списки детей направляются в МБДОУ. В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца.

3.3. В период основного комплектования мероприятия по зачислению детей в МБДОУ проводятся в следующие сроки:

- до 1 июня осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». (Приложение № 2);
- до 15 июня осуществляется направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, Уведомления о предоставлении ребёнку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;

- до 30 июня текущего года руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поимённых списков детей, предоставленных в МБДОУ Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

3.4. В период доукомплектования мероприятия по зачислению детей в МБДОУ проводятся в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляется направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, Уведомления о предоставлении ребёнку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;
- зачисление ребёнка в МБДОУ осуществляется путём приказа руководителя МБДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

3.5. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребёнка в утверждённый поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется руководителем МБДОУ не позднее 1 месяца в период комплектования на следующий учебный год и 2-х месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии.

3.6. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования осуществляется руководителем МБДОУ одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении к родителю (законному представителю) по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учёт;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- путём направления почтового Уведомления по адресу местожительства ребёнка. (Приложение № 3)

Дата и способ оповещения регистрируются в *Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, о включении детей в поимённый список* в соответствии с утверждёнными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга списками детей,

подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение №4)

3.7. Приём в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального Закона от 25.07.2002г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, ст.3032 № 30 2002г.)

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

3.9. В заявлении о приёме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Положением о правах и обязанностях участников образовательных отношений в МБДОУ.

3.10. Примерная форма *заявления* о приёме в МБДОУ (Приложение № 5, 15) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку своих персональных данных (Приложение № 6), персональных данных ребёнка (Приложение № 7), согласие на размещение фотографий ребёнка на сайте МБДОУ (Приложение № 8, 9) в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утверждённым заведующим МБДОУ.

3.12. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность

представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.13. Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверяются в установленном порядке.

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

3.15. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приёме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 2. раздел б) на время обучения ребёнка.

3.16. Заявление о приёме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в *Журнале регистрации заявлений о приёме в МБДОУ*. (Приложение № 10)

3.17. Родителям (законным представителям) детей выдаётся *расписка в получении документов* (Приложение № 11), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью и печатью руководителя МБДОУ.

3.18. После приёма документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка, о чём вносится запись в *Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) в МБДОУ*. (Приложение № 12)

3.19. Руководитель МБДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) при наличии следующих документов: заявление в МБДОУ, медицинской карты ребёнка, с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ребёнком МБДОУ, договора об образовании между МБДОУ и родителем (законным представителем), свидетельства о рождении (копия) и заявления на обработку персональных данных, в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приёма.

3.20. В трёхдневный срок после издания распорядительного акта вносится запись в *Реестр номеров заявлений о зачислении детей в МБДОУ* (Приложение № 13) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

3.21. Информация о сроках приёма документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

3.22. По результатам зачисления ребёнка в МБДОУ, не позднее 1 месяца в период основного комплектования на следующий учебный год и 2-х месяцев в период доукомплектования, с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МБДОУ предоставляет в Управление образования Железнодорожного района сведения для внесения в единый информационный ресурс «АИС Образование»: «Электронная очередь в ДОУ»:

- «заявление на зачисление в МБДОУ от родителей (законных представителей) ребёнка»;

- «ребёнок зачислен (приказ от _____ № _____)»;

- «отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МБДОУ)»;

- «получен отказ от зачисления, причина: необходимость смены желаемого МБДОУ на _____»;

- «на зачисление не явились» (данная отметка проставляется руководителем по состоянию на 1 июля).

3.23. В срок до 1 июля поимённые списки детей по всем МБДОУ должны быть обработаны районным оператором. Районный оператор принимает данные списки, производя соответствующие действия в системе учёта «Электронная очередь»:

- учётные записи детей, зачисленных в МБДОУ, направляет в архив «Дети, зачисленные в МБДОУ»;

- в учётных записях детей категории «отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МБДОУ)» снимает отметку о наличии внеочередного, первоочередного права;

- учётная запись детей категории «на зачисление не явились» остаётся неизменной.

3.24. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование поимённых списков детей и направление их на рассмотрение районной комиссии – с 1 по 5 число каждого месяца;
- утверждение поимённых списков детей городской комиссией – с 6 по 10 число каждого месяца;
- направление поимённых списков детей (направлений) в ДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца;
- организация руководителем ДОУ мероприятий по зачислению детей в ДОУ – с 21 по 30 число каждого месяца;
- зачисление ребёнка в ДОУ – в течение 2-х месяцев со дня получения поимённого списка.

4. Отказ в приёме (зачислении) воспитанников

4.1. Основаниями для отказа в приёме (зачислении) в МБДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребёнка;
- достижение ребёнком возраста семи лет на 1 сентября текущего года;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребёнка;
- представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия, при этом предоставляется 30 календарных дней для устранения причин, послужившим основанием для отказа в приёме документов;
- истечение срока, предоставленного для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приёме документов для зачисления ребёнка в МБДОУ.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в образовательную организацию ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в образовательную организацию для зачисления ребёнка в течение 1 месяца основного периода комплектования и в течение 2 месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка решения городской комиссии в отношении их ребёнка аннулируется.

4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от приёма

ребёнка в образовательную организацию, указанную в решении комиссии, они вправе обратиться в районное Управление образования для получения информации о возможности получения места в другой образовательной организации района.

5. Обжалование действий (бездействия) комиссий рассматривающих и утверждающих поимённые списки детей, состоящих на учёте, а так же должностных лиц

5.1. Родитель (законный представитель) ребёнка имеет право на обжалование действий (бездействия) районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в ДОУ поимённого списка детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённого списка детей, в следующих случаях:

- нарушение сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в МБДОУ поимённых списков детей, а также зачисление детей в МБДОУ, установленных настоящим Положением;
- требование от родителей (законных представителей) ребёнка документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими учёт детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;
- отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Действия (бездействия), решения начальников и специалистов Управления образования или специалистов Департамента образования, руководителей МБДОУ могут быть обжалованы Начальнику Департамента образования по электронной почте edusec@eduekb.ru, по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014.

5.3. Действия (бездействия), решения Начальника Департамента образования могут быть обжалованы заместителю Главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или Главе Администрации города Екатеринбурга.

Жалобы могут направляться по электронной почте путём размещения обращения на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>) в разделе «Электронная приёмная», по почте или

подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014.

5.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе выполнения «Положения о порядке учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утверждённого Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. № 2561/46/36 и настоящего Положения, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

5.5. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование Управления образования, ДОУ, осуществляющего приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в ДОУ, наименование должности начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя ДОУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя ДОУ, осуществляющих приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в ДОУ;
- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями действиями (бездействием) начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя ДОУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Начальник Департамента образования, заместитель Главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, Глава Администрации города Екатеринбурга, принимают одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных опечаток и ошибок в поимённых списках детей, из числа детей, стоящих на учёте и направленных в ДОУ;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, родителям (законным представителям) ребёнка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Начальник Департамента образования, заместитель Главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, Глава Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Делопроизводство

6.1. В МБДОУ ведётся «Книга учёта и движения детей» (Приложение № 14), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

6.2. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

6.3. **Личное дело** воспитанника, включает следующие документы:

- а) заявление о приёме в МБДОУ, с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка;
- б) расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка);
- в) согласие на обработку данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка, согласие на размещение фотографий ребёнка на сайте МБДОУ;
- г) заверенные копии свидетельства о рождении, удостоверения личности родителей (законных представителей) и др.;
- д) договор об образовании;
- е) копия заявления на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (Приложение № 16);

ж) документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

з) копии приказов.

6.4. У руководителя МБДОУ хранятся списки детей, укомплектованных в МБДОУ, утверждённые решением городской комиссии по формированию и утверждению списков комплектования детьми ДОУ реализующих программы дошкольного образования.

7. Заключительные положения

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель МБДОУ.

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

7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.

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

7.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте Учреждения сети «Интернет».

***Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей,
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного
образования»***

№ п/п	дата Распоряжения	номер Распоряжения	срок исполнения
1	2	3	4

Список детей, направленных в МДОО, для размещения на сайте МДОО

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

Уведомление № _____

Уважаемый(ая) _____

информируем Вас о том, что на основании Распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга от _____ 2017г. № _____ «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»,

Вашему _____ ребенку

_____, предоставлено место в МБДОУ детском саду № 204, расположенном по адресу: г. Екатеринбург, ул.Ереванская, 2, т. 378-18-06.

С нормативными документами, локальными актами, регламентирующими порядок, сроки, перечень необходимых документов для поступления в детский сад, вы можете ознакомиться на информационном стенде и сайте детского сада [http:// 204. tvoyasadik.ru](http://204.tvoyasadik.ru)

Для зачисления ребенка в МБДОУ детский сад № 204 и заключения договора об образовании Вам необходимо представить **в срок до _____ 2017 года** следующие документы:

- заявление о приеме ребенка;
- медицинская карта ребенка (форма 026) с заключением медицинской комиссии;
- документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- реквизиты Сбербанка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный **срок до _____ 2017 года**, место, предоставленное Вашему ребенку, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к заведующему ДОУ с заявлением в срок до **в срок до _____ 2017 года** .

Последний день для зачисления

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): вторник, четверг – 9.00-13.00; среда – 14.00-18.00.

С уважением, руководитель МБДОУ детского сада № 204: _____ / Ганиева О.В. /

Уведомление № _____

получил(а) на руки, ознакомлен с графиком приема родителей, со сроками зачисления ребенка _____ **в срок до 01 июля 2017 года** в МБДОУ детский сад № 204 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

ознакомлен, получил (а) на руки _____ / _____
_____ роспись _____ расшифровка

« _____ » _____ 2017

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

№ п/п	№ п/п в Распоряжении	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения оповещения о включении ребенка в список	Ф.И.О. и подпись ответственного оповещение	Ознакомление с датой заступления в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующему МБДОУ детского сада № 204
О.В.Ганиевой

от _____

Проживающей (щего) по адресу _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить в детский сад моего сына (дочь) _____

Фамилия, имя ребёнка

_____ в группу для детей в возрасте от ____ до ____ лет в
режиме _____ пребывания с «__» _____ 20 ____ года.

Дата рождения ребенка: _____

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1, 2, 54, 55, 64, 65).
2. Уставом МБДОУ детского сада № 204.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Образовательной программой.
5. Документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников.

Дата: _____

Подпись: _____

Заведующему МБДОУ детского сада № 204
О.В.Ганиевой

Я, _____,

(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью предоставления компенсации в следующем объеме:

- 1) Фамилия, имя, отчество;
- 2) Дата рождения;
- 3) Адрес места жительства;
- 4) Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) Сведения о доходах;
- 6) Информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 7) Номер счета по вкладу (счета банковской карты).

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

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

« _____ » _____ 20____ / _____

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 204
на обработку персональных данных воспитанника

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

законный представитель _____

(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника _____ (далее Воспитанник),
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

проживающий _____

(место прописки)

паспорт _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 204, расположенного по адресу: 620141, город Екатеринбург, ул. Ереванская, 2 достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
5. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
6. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
7. Место работы и телефон законного представителя Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных

« _____ » _____ 2017 г. _____

Заведующему МБДОУ детский сад № 204
О.В.Ганиевой

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(ФИО родителя, законного представителя ребёнка)

не возражаю, чтобы фото- и видеоматериалы моего ребёнка

_____ года рождения были выставлены на сайте МБДОУ, в периодической печати и на различных мероприятиях МБДОУ, района, города.

« _____ » _____ 20 _____ / _____

СОГЛАСИЕ

законного представителя Воспитанника МБДОУ детского сада № 204 на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайт учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ.

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

законный представитель _____

(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника _____ (далее Воспитанник),

(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

проживающий _____

(место прописки)

паспорт

_____ (серия, номер, кем, когда выдан)

обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 204 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного Кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ детского сада № 204 по адресу [http:// 204.tvoyasadik.ru](http://204.tvoyasadik.ru)

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

- соблюдение действующего законодательства РФ. Интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя Воспитанника, либо фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя).

Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования, персональных в сети Интернет 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 предоставлять информацию о персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

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

Настоящее согласие дано мной _____

число, месяц, год

и действует на период обучения моего ребенка в данном МБДОУ.

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

« _____ » _____ 20____ / _____

Форма
Журнала регистрации заявлений о приеме в МБДОУ

№ п/п	Регистрационный № и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Перечень предоставлен ных документов	Подпись заявителя в получении расписки предоставлен ных документов	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИ	Дата рождения	ФИО	Контактн ый телефон			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 204**

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от _____,
(ФИО лица, представившего документы)

законного представителя _____,
(ФИ, дата рождения ребёнка)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Оригинал/ копия	Количество	Отметка о получении документа
1	Заявление о приёме ребенка в МБДОУ	оригинал	1	
2	Документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя)	копия	1	
3	Свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка)	копия	1	
4	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории	копия	1	
5	Медицинская карта	оригинал	1	
6	СНИЛС	копия	1	
7	Реквизиты сбербанка			
8	Документы на право получения Компенсации			

Документы принял: заведующий _____ О.В.Ганиева

Расписку получил: _____

Журнал

регистрации договоров с родителями (законными представителями) в МБДОУ

№ п/п	№ договора	Дата заключения	Ф И О воспитанника	Ф И О родителя (законного представителя)

Реестр номеров заявлений о зачислении детей в МБДОУ детский сад № 204

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОУ, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МДОУ	
	номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа

«Книга учета и движения детей»

№ п/п	Сведения о Ф.И.	ребёнке дата рожде ния	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МДОО	Подпись родителя (законного представите ля) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МДОО	Ф.И.О. и подпись ответств енного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МДОО)
				О зачислени и ребёнка в МДОО	Об отчисле нии ребёнка из МДОО			

Заведующему МБДОУ детского сада № 204
О.В.Ганиевой

от _____

Заявление

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя ребёнка)

доверяю забирать моего
ребёнка _____
Ф.И., дата рождения ребёнка

следующим лицам:

1. _____
Ф.ИО – степень родства, контактный телефон
2. _____
Ф.ИО – степень родства, контактный телефон
3. _____
Ф.ИО – степень родства, контактный телефон
4. _____
Ф.ИО – степень родства, контактный телефон
5. _____
Ф.ИО – степень родства, контактный телефон
6. _____
Ф.ИО – степень родства, контактный телефон
7. _____
Ф.ИО – степень родства, контактный телефон

Дата: _____ / _____ / _____

Заведующему МБДОУ детского сада № 204
О.В.Ганиевой

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

(паспортные данные)

Заявление

Прошу выплачивать мне компенсацию платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, за ребёнка

_____,
(Ф.И.О., возраст ребенка)

зарегистрированного по адресу _____,
(полный адрес)

проживающего по адресу _____,
(полный адрес)

контактный телефон _____,
путем перечисления компенсации на счет в кредитной организации

(указать наименование кредитной организации и номер счета)

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или
прекращение выплаты компенсации, обязуюсь сообщить.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на исправление и обработку моих персональных данных по существующим технологиям
обработки документов, с целью предоставления компенсации в следующем объеме:

1. Фамилия, Имя, Отчество;
2. Дата рождения;
3. Адрес места жительства;

4. Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт (иного документа, удостоверяющего личность);
5. Сведения о доходах;
6. Информация о выплаченных суммах компенсации;
7. Номер счета по вкладу.

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

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

«_____» _____ 20____ г.
